CUENTA PÚBLICA ANUAL 2024

4.7.12. "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."

"FORMATO LIBRE"

Municipio:	H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero.
Oficio Numero:	MCP/PM/0057/2025
Asunto:	El que se indica

Cuetzala del Progreso, Guerrero, a 12 de marzo de 2025.

MTRO. MARCO CÉSAR PARIS PERALTA HIDALGO
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE GUERRERO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente y de conformidad con los **Criterios para la integración y presentación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024, aplicables a los Municipios del Estado de Guerrero**, emitidos por la dependencia que usted dignamente representa, al respecto me permito informar lo siguiente:

Con respecto al apartado **4.7. Información de Evaluación del Desempeño,** específicamente en el punto número **4.7.12. Normatividad interna actualizada y evidencia documental de su publicación y difusión de la misma, así como acta de aprobación,** hago de su conocimiento que la misma se encuentran anexa impresa al presente y de igual forma se publica en el enlace electrónico o Página Oficial de Internet del Municipio de la presente administración pública, en el siguiente link

https://www.cuetzala.com/trimestres2024/

Sin otro asunto en particular, le envió un cordial y fraternal saludo, quedando a la orden para cualquier duda o aclaración.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ LUIS APARICIO VILLANUEVA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Cuetzala del Progreso, Gro.
2024-2027

"Somos para transformar"

Gaceta Municipal

Lugar de Expedición: Cuetzala, Guerrero. Tomo: 3 Gaceta Ordinaria Mes y Año: Diciembre 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

CONTENIDO:

NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2024-2027 Y SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE APROBACION DEL CABILDO MUNICIPAL

ATENTAMENTE:

EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Cuetzala del Progreso, Gro.
2024-2027

"Somos para transformar"

Gaceta Municipal

Lugar de Expedición: Cuetzala, Guerrero. Tomo: 3 Gaceta Ordinaria Mes y Año: Diciembre 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

SECCION DE AVISOS Y COMUNICADOS

A los Servidores Públicos de este H. Ayuntamiento Municipal y Ciudadanía en General:
La Gaceta Municipal de la Normatividad Interna Vigente Actualizada o Marco Jurídico Institucional de la administración pública 2024-2027, se encuentra disponible para su disposición, en el área de Secretaria General y en el enlace electrónico oficial:

https://www.cuetzala.com/trimestres2024/

CONTENIDO:

NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2024-2027 Y SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE APROBACION DEL CABILDO MUNICIPAL

ATENTAMENTE:

EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO DE GUERRERO, CORRESPONDIENTE AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO -

- - - EN LA CIUDAD DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO; SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA MARTES TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO; SE REUNIERON EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO; LOS CIUDADANOS LIC. JOSÉ LUIS APARICIO VILLANUEVA, PRESIDENTE MUNICIPAL; C. AZALIA PINEDA TERÁN, SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL; Y LOS CC. REGIDORES; ANGELA DAMACIO TAMPA, ARMANDO SEGURA DEL PILAR, BANIA KAREN BAIZA APARICIO, ALBERTA ARTEAGA LUNA, JORGE PATRICIO OCHOA, OLIVIA NAJERA CATALÁN, Y LA ING. ANA AYALI BAIZA ROMERO, SECRETARIA GENERAL, PARA CELEBRAR LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO; DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027, ACTO AL CUAL FUERON PREVIAMENTE CONVOCADOS.

- - - PARA DAR INICIO A LOS TRABAJOS EL PRESIDENTE MUNICIPAL LIC. JOSÉ LUIS APARICIO VILLANUEVA EXPRESO: "CIUDADANAS Y CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO; DAREMOS INICIO A LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, DE ESTA ADMINISTRACIÓN DOS MIL VEINTICUATRO - DOS MIL VEINTISIETE, A LA CUAL LES DOY LA MÁS CORDIAL BIENVENIDA, ESTA SESIÓN FUE CONVOCADA PARA TOMAR ACUERDOS RELACIONADOS CON LA CONTINUIDAD Y BUENA MARCHA DE LOS TRABAJOS DEL AYUNTAMIENTO. -

734 338 0620 / 736 366 7102 736 117 5066 ayuntamientocuetzala@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40660. Cuetzala Del Progreso, Gro.

- - - PARA DAR INICIO A LOS TRABAJOS, EL PRESIDENTE SOLICITÓ A LA SECRETARIA GENERAL REALIZAR EL PASE DE LISTA REGLAMENTARIO. -

- - - HECHO QUE FUE, LA SECRETARIA DEL CABILDO NOTIFICÓ: "CIUDADANO PRESIDENTE, DESPUÉS DE REALIZAR EL PASE DE LISTA SE COMPROBÓ QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES LA TOTALIDAD DE LOS EDILES, POR LO QUE SE DECLARA LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN". - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

INCREMENTO, DISMINUCIONES Y/O TRANSFERENCIAS, DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

PRESUPUESTO DE INGRESOS			
AMPLIACIONES		TRANSFERENCIAS	
MAS	MENOS	MAS	MENOS
3,323,438.38	695,806.37	1,952,719.30	1,952,719.30

3. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024** CONSISTENTE EN EL SIGUIENTE CUADRO Y DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LOS RUBROS Y MONTOS DONDE HUBO INCREMENTO, DISMINUCIONES Y/O TRANSFERENCIAS, DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

PRESUPUESTO DE EGRESOS			
AMPLIACIONES		TRANSFERENCIAS	
MAS	MENOS	MAS	MENOS
5,317,888.42	2,690,256.41	14,526,759.12	14,526,759.12

4. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR) DEL EJERCICIO FISCAL 2024** DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LAS MODIFICACIONES QUE SE INCREMENTARON Y/O DISMINUYERON.

5. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DEL EJERCICIO FISCAL 2024** DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE

CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LAS MODIFICACIONES QUE SE INCREMENTARON Y/O DISMINUYERON.

6. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **PÁGINA DE INTERNET OFICIAL (SITIO WEB) DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 CON EL SIGUIENTE ENLACE ELECTRÓNICO** https://www.cuetzala.com

7. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027 DE ESTE MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.**

8. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.**

9. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DEL **BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 DE ESTE MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.**

10. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE O MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL 2024-2027 PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO,** CONSISTENTE EN LEYES, CÓDIGOS, BANDOS, PLANES ESTRATÉGICOS, REGLAMENTOS, MANUALES, DICTÁMENES, ACUERDOS, GUÍAS, METODOLOGÍAS, LINEAMIENTOS, NORMAS, POLÍTICAS, PROGRAMAS INSTITUCIONALES, PRESUPUESTOS, REFORMAS Y

736 338 0520 / 736 365 7102 736 117 5066 ayuntamientocuetzala@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560. Cuetzala Del Progreso, Gro.

LEGISLACIONES EN MATERIA APROBADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO Y CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO CON RANGO Y DE CARÁCTER LEGAL APLICABLE AL MUNICIPIO, ENTRE LOS QUE DESTACAN: MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, MANUAL DE CONTABILIDAD, POLÍTICAS DE INGRESOS, POLÍTICAS DE GASTOS, MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES Y PLAN DE TRABAJO DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO MUNICIPAL, PROGRAMA DE ACCIONES Y MANUAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL, LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA INSTITUCIONAL, MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, REGLAMENTOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALUMBRADO PÚBLICO, CALLES, PARQUES Y JARDINES, LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS, MERCADOS, PANTEONES Y RASTROS MUNICIPALES, PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO ENTRE HOMBRES Y MUJERES, REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ÁREAS COMO SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027.

11. **ASUNTOS GENERALES**

12. **CLAUSURA DE LA SESION**

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** "SECRETARIA DEL CABILDO, LE SOLICITO SOMETA A LA CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA". -

734 338 0620 / 736 365 7102 734 117 5066 ayuntamientocuetzala@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560. Cuetzala Del Progreso, Gro.

- - - SECRETARIA DEL CABILDO: "CIUDADANOS EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA, DEL CUAL LES ACABO DE DAR CUENTA, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO."

CIUDADANO PRESIDENTE DESPUÉS DE HABER REALIZADO LA VOTACIÓN RESPECTO DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA, ÉSTE FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**". - - - - - - - - -

- - - PRESIDENTE MUNICIPAL: UNA VEZ APROBADO EL ORDEN DEL DÍA PARA ESTA SESIÓN, SOLICITO A LA SECRETARIA DÉ CUENTA DEL PRIMER PUNTO A DESAHOGAR". - - - - - - - - - - - - - -

- - - SECRETARIA DE CABILDO: "EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR CORRESPONDE A LA LECTURA, DISCUSION Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE CABILDO ANTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO; PERIODO 2024-2027.- 6

- - - PRESIDENTE MUNICIPAL: SE PONE A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO "APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE CABILDO ANTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO; PERIODO 2024-2027". SI HAY ALGUNA INTERVENCIÓN SÍRVANSE MANIFESTARLO, AL NO HABER INTERVENCIÓN SECRETARIA GENERAL SÍRVASE TOMAR LA VOTACIÓN POR FAVOR. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

--- **PRESIDENTE MUNICIPAL:** UNA VEZ APROBADA EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, SOLICITO A LA SECRETARIA DÉ CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO A DESAHOGAR. ----------

--- **SECRETARIA DEL CABILDO:** "EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR CORRESPONDE A DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024** CONSISTENTE EN EL SIGUIENTE CUADRO Y DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LOS RUBROS Y MONTOS DONDE HUBO INCREMENTO, DISMINUCIONES Y/O TRANSFERENCIAS, DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

PRESUPUESTO DE INGRESOS			
AMPLIACIONES		TRANSFERENCIAS	
MAS	MENOS	MAS	MENOS
3,323,438.38	695,806.37	1,952,719.30	1,952,719.30

PRESIDENTE MUNICIPAL: SE PONE A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024** CONSISTENTE EN EL SIGUIENTE CUADRO Y DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LOS RUBROS Y MONTOS DONDE HUBO INCREMENTO, DISMINUCIONES Y/O TRANSFERENCIAS, DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

PRESUPUESTO DE INGRESOS			
AMPLIACIONES		TRANSFERENCIAS	
MAS	MENOS	MAS	MENOS

3,323,438.38	695,806.37	1,952,719.30	1,952,719.30

SI HAY ALGUNA INTERVENCIÓN SÍRVANSE MANIFESTARLO, AL NO HABER INTERVENCIÓN SECRETARIA GENERAL SÍRVASE TOMAR LA VOTACIÓN POR FAVOR. -

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "CIUDADANOS EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DEL PROYECTO "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024** CONSISTENTE EN EL SIGUIENTE CUADRO Y DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LOS RUBROS Y MONTOS DONDE HUBO INCREMENTO, DISMINUCIONES Y/O TRANSFERENCIAS, DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

PRESUPUESTO DE INGRESOS			
AMPLIACIONES		TRANSFERENCIAS	
MAS	MENOS	MAS	MENOS
3,323,438.38	695,806.37	1,952,719.30	1,952,719.30

SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO." CIUDADANO PRESIDENTE DESPUÉS DE HABERSE REALIZADO LA VOTACIÓN DEL ACUERDO A MERITO, ESTE FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS"**. -

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** UNA VEZ APROBADO EL PUNTO ANTERIOR, SOLICITO A LA SECRETARIA DÉ CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO A DESAHOGAR. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR CORRESPONDE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024** CONSISTENTE EN EL SIGUIENTE CUADRO Y DE CONFORMIDAD

CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LOS RUBROS Y MONTOS DONDE HUBO INCREMENTO, DISMINUCIONES Y/O TRANSFERENCIAS, DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

PRESUPUESTO DE EGRESOS			
AMPLIACIONES		TRANSFERENCIAS	
MAS	MENOS	MAS	MENOS
5,317,888.42	2,690,256.41	14,526,759.12	14,526,759.12

PRESIDENTE MUNICIPAL: SE PONE A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024** CONSISTENTE EN EL SIGUIENTE CUADRO Y DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LOS RUBROS Y MONTOS DONDE HUBO INCREMENTO, DISMINUCIONES Y/O TRANSFERENCIAS, DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

PRESUPUESTO DE EGRESOS			
AMPLIACIONES		TRANSFERENCIAS	
MAS	MENOS	MAS	MENOS
5,317,888.42	2,690,256.41	14,526,759.12	14,526,759.12

SI HAY ALGUNA INTERVENCIÓN SÍRVANSE MANIFESTARLO, AL NO HABER INTERVENCIÓN SECRETARIA GENERAL SÍRVASE TOMAR LA VOTACIÓN POR FAVOR. -

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "CIUDADANOS EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DEL PROYECTO DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024** CONSISTENTE EN EL SIGUIENTE CUADRO Y DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LOS RUBROS Y

MONTOS DONDE HUBO INCREMENTO, DISMINUCIONES Y/O TRANSFERENCIAS, DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO".

PRESUPUESTO DE EGRESOS			
AMPLIACIONES		TRANSFERENCIAS	
MAS	MENOS	MAS	MENOS
5,317,888.42	2,690,256.41	14,526,759.12	14,526,759.12

SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. CIUDADANO PRESIDENTE DESPUÉS DE HABERSE REALIZADO LA VOTACIÓN DEL ACUERDO A MERITO, ESTE FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**". -

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** UNA VEZ APROBADO EL PUNTO ANTERIOR, SOLICITO A LA SECRETARIA DÉ CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO A DESAHOGAR. -

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR CORRESPONDE "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR) DEL EJERCICIO FISCAL 2024** DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LAS MODIFICACIONES QUE SE INCREMENTARON Y/O DISMINUYERON".

PARA LO CUAL ME PERMITO DAR LECTURA INTEGRA AL ACUERDO DE MÉRITO. - - -

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** SE PONE A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR) DEL EJERCICIO FISCAL 2024** DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, DE

CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LAS MODIFICACIONES QUE SE INCREMENTARON Y/O DISMINUYERON".

SI HAY ALGUNA INTERVENCIÓN SÍRVANSE MANIFESTARLO, AL NO HABER INTERVENCIÓN SECRETARIA GENERAL SÍRVASE TOMAR LA VOTACIÓN POR FAVOR.

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "CIUDADANOS EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DEL PROYECTO "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR) DEL EJERCICIO FISCAL 2024** DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LAS MODIFICACIONES QUE SE INCREMENTARON Y/O DISMINUYERON".

CIUDADANO PRESIDENTE DESPUÉS DE HABERSE REALIZADO LA VOTACIÓN DEL ACUERDO A MERITO, ESTE FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS"**. -

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** "UNA VEZ APROBADO EL PUNTO ANTERIOR SOLICITO A LA SECRETARIA DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO A DESAHOGAR". - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR CORRESPONDE A "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DEL EJERCICIO FISCAL 2024** DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LAS MODIFICACIONES QUE SE INCREMENTARON Y/O DISMINUYERON.

PARA LO CUAL ME PERMITO DAR LECTURA INTEGRA AL ACUERDO DE MÉRITO. - - -

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** SE PONE A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DEL EJERCICIO FISCAL 2024** DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LAS MODIFICACIONES QUE SE INCREMENTARON Y/O DISMINUYERON.

SI HAY ALGUNA INTERVENCIÓN SÍRVANSE MANIFESTARLO, AL NO HABER INTERVENCIÓN SECRETARIA GENERAL SÍRVASE TOMAR LA VOTACIÓN POR FAVOR. -

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "CIUDADANOS EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DEL PROYECTO "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DEL EJERCICIO FISCAL 2024** DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS, EN DONDE SE ESPECIFICAN LAS MODIFICACIONES QUE SE INCREMENTARON Y/O DISMINUYERON.

SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO." CIUDADANO PRESIDENTE DESPUÉS DE HABERSE REALIZADO LA VOTACIÓN DEL ACUERDO A MERITO, ESTE FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS"**.- -

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** "UNA VEZ APROBADO EL PUNTO ANTERIOR SOLICITO A LA SECRETARIA DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO A DESAHOGAR". - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR CORRESPONDE A "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **PÁGINA DE INTERNET OFICIAL (SITIO WEB) DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 CON EL SIGUIENTE ENLACE ELECTRÓNICO** https://www.cuetzala.com

. PARA LO CUAL ME PERMITO DAR LECTURA INTEGRA AL ACUERDO DE MÉRITO. - - - - - - - - - - - - - - -

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** SE PONE A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **PÁGINA DE INTERNET OFICIAL (SITIO WEB) DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 CON EL SIGUIENTE ENLACE ELECTRÓNICO** https://www.cuetzala.com

SI HAY ALGUNA INTERVENCIÓN SÍRVANSE MANIFESTARLO, AL NO HABER INTERVENCIÓN SECRETARIA GENERAL SÍRVASE TOMAR LA VOTACIÓN POR FAVOR.

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "CIUDADANOS EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DEL PROYECTO "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **PÁGINA DE INTERNET OFICIAL (SITIO WEB) DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 CON EL SIGUIENTE ENLACE ELECTRÓNICO** https://www.cuetzala.com

SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO." CIUDADANO PRESIDENTE DESPUÉS DE HABERSE REALIZADO LA VOTACIÓN DEL ACUERDO A MERITO, ESTE FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**". -

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** "UNA VEZ APROBADO EL PUNTO ANTERIOR SOLICITO A LA SECRETARIA DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO A DESAHOGAR". - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR CORRESPONDE A "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027 DE ESTE MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.**

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** SE PONE A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027 DE ESTE MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.**

. SI HAY ALGUNA INTERVENCIÓN SÍRVANSE MANIFESTARLO, AL NO HABER INTERVENCIÓN SECRETARIA GENERAL SÍRVASE TOMAR LA VOTACIÓN POR FAVOR.

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "CIUDADANOS EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DEL "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027 DE ESTE MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.**

SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO." CIUDADANO PRESIDENTE DESPUÉS DE HABERSE REALIZADO LA VOTACIÓN DEL ACUERDO A MERITO, ESTE FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**". -

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** "UNA VEZ APROBADO EL ACUERDO ANTERIOR SOLICITO A LA SECRETARIA DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO A DESAHOGAR". - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR CORRESPONDE A "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN

EN SU CASO DEL **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.**

PARA LO CUAL ME PERMITO DAR LECTURA INTEGRA AL ACUERDO DE MÉRITO.

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** SE PONE A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO "DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.**

SI HAY ALGUNA INTERVENCIÓN SÍRVANSE MANIFESTARLO, AL NO HABER INTERVENCIÓN SECRETARIA GENERAL SÍRVASE TOMAR LA VOTACIÓN POR FAVOR".

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "CIUDADANOS EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DEL PROYECTO "**DISCUSIÓN** Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.**

SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO." CIUDADANO PRESIDENTE DESPUÉS DE HABERSE REALIZADO LA VOTACIÓN DEL ACUERDO A MERITO, ESTE FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**". -

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** "UNA VEZ APROBADO EL ACUERDO ANTERIOR SOLICITO A LA SECRETARIA DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO A DESAHOGAR". - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR CORRESPONDE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DEL **BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 DE ESTE MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.**

PARA LO CUAL ME PERMITO DAR LECTURA INTEGRA AL ACUERDO DE MÉRITO.

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** SE PONE A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DEL **BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 DE ESTE MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.**

SI HAY ALGUNA INTERVENCIÓN SÍRVANSE MANIFESTARLO, AL NO HABER INTERVENCIÓN SECRETARIA GENERAL SÍRVASE TOMAR LA VOTACIÓN POR FAVOR".

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "CIUDADANOS EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DEL PROYECTO DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DEL **BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 DE ESTE MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.**

SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO." CIUDADANO PRESIDENTE DESPUÉS DE HABERSE REALIZADO LA VOTACIÓN DEL ACUERDO A MERITO, ESTE FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS".** -

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** "UNA VEZ APROBADO EL PUNTO ANTERIOR SOLICITO A LA SECRETARIA DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO A DESAHOGAR". - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - **SECRETARIA DEL CABILDO:** "EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR CORRESPONDE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE O MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL 2024-2027 PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO,** CONSISTENTE EN LEYES, CÓDIGOS, BANDOS, PLANES ESTRATÉGICOS, REGLAMENTOS, MANUALES, DICTÁMENES, ACUERDOS, GUÍAS, METODOLOGÍAS, LINEAMIENTOS, NORMAS, POLÍTICAS, PROGRAMAS INSTITUCIONALES, PRESUPUESTOS, REFORMAS

734 338 0520 / 734 346 7102 734 117 8066 ayuntamientocuetzala@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40540. Cuetzala Del Progreso, Gro.

Y LEGISLACIONES EN MATERIA APROBADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO Y CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO CON RANGO Y DE CARÁCTER LEGAL APLICABLE AL MUNICIPIO, ENTRE LOS QUE DESTACAN: MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, MANUAL DE CONTABILIDAD, POLÍTICAS DE INGRESOS, POLÍTICAS DE GASTOS, MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES Y PLAN DE TRABAJO DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO MUNICIPAL, PROGRAMA DE ACCIONES Y MANUAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL, LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA INSTITUCIONAL, MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, REGLAMENTOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALUMBRADO PÚBLICO, CALLES, PARQUES Y JARDINES, LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS, MERCADOS, PANTEONES Y RASTROS MUNICIPALES, PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO ENTRE HOMBRES Y MUJERES, REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ÁREAS COMO SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027.

PARA LO CUAL ME PERMITO DAR LECTURA INTEGRA AL ACUERDO DE MÉRITO.

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** SE PONE A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE O MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL 2024-2027 PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO,** CONSISTENTE EN LEYES, CÓDIGOS, BANDOS, PLANES ESTRATÉGICOS, REGLAMENTOS, MANUALES, DICTÁMENES, ACUERDOS, GUÍAS, METODOLOGÍAS, LINEAMIENTOS, NORMAS,

POLÍTICAS, PROGRAMAS INSTITUCIONALES, PRESUPUESTOS, REFORMAS Y LEGISLACIONES EN MATERIA APROBADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO Y CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO CON RANGO Y DE CARÁCTER LEGAL APLICABLE AL MUNICIPIO, ENTRE LOS QUE DESTACAN: MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, MANUAL DE CONTABILIDAD, POLÍTICAS DE INGRESOS, POLÍTICAS DE GASTOS, MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES Y PLAN DE TRABAJO DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO MUNICIPAL, PROGRAMA DE ACCIONES Y MANUAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL, LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA INSTITUCIONAL, MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, REGLAMENTOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALUMBRADO PÚBLICO, CALLES, PARQUES Y JARDINES, LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS, MERCADOS, PANTEONES Y RASTROS MUNICIPALES, PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO ENTRE HOMBRES Y MUJERES, REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ÁREAS COMO SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027.

SI HAY ALGUNA INTERVENCIÓN SÍRVANSE MANIFESTARLO, AL NO HABER INTERVENCIÓN SECRETARIA GENERAL SÍRVASE TOMAR LA VOTACIÓN POR FAVOR".

- - - SECRETARIA DEL CABILDO: "CIUDADANOS EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DEL PROYECTO DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE O MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL 2024-2027 PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO,** CONSISTENTE EN LEYES, CÓDIGOS, BANDOS, PLANES ESTRATÉGICOS,

REGLAMENTOS, MANUALES, DICTÁMENES, ACUERDOS, GUÍAS, METODOLOGÍAS, LINEAMIENTOS, NORMAS, POLÍTICAS, PROGRAMAS INSTITUCIONALES, PRESUPUESTOS, REFORMAS Y LEGISLACIONES EN MATERIA APROBADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO Y CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO CON RANGO Y DE CARÁCTER LEGAL APLICABLE AL MUNICIPIO, ENTRE LOS QUE DESTACAN: MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, MANUAL DE CONTABILIDAD, POLÍTICAS DE INGRESOS, POLÍTICAS DE GASTOS, MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES Y PLAN DE TRABAJO DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO MUNICIPAL, PROGRAMA DE ACCIONES Y MANUAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL, LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA INSTITUCIONAL, MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, REGLAMENTOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALUMBRADO PÚBLICO, CALLES, PARQUES Y JARDINES, LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS, MERCADOS, PANTEONES Y RASTROS MUNICIPALES, PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO ENTRE HOMBRES Y MUJERES, REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ÁREAS COMO SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027.

SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO." CIUDADANO PRESIDENTE DESPUÉS DE HABERSE REALIZADO LA VOTACIÓN DEL ACUERDO A MERITO, ESTE FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**". -

- - - **PRESIDENTE MUNICIPAL:** "UNA VEZ APROBADO EL PUNTO ANTERIOR SOLICITO A LA SECRETARIA DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO A DESAHOGAR". - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - SECRETARIA DEL CABILDO: "EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR CORRESPONDE A ASUNTOS GENERALES.

AL NO EXISTIR NINGUNA PARTICIPACIÓN.

SECRETARIA DEL CABILDO: CIUDADANAS Y CIUDADANOS EDILES, LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA SE HAN DESAHOGADO EN SU TOTALIDAD, POR LO TANTO, SE PROCEDE A LA CLAUSURA DE LA SESIÓN. -

PRESIDENTE MUNICIPAL: EN VIRTUD DE HABERSE DESAHOGADO LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA POR LOS CUALES NOS CONVOCAMOS A LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS, DEL DÍA TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, DECLARO CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE ESTA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO; DE LA ADMINISTRACIÓN DOS MIL VEINTICUATRO – DOS MIL VEINTISIETE. DAMOS FE. - - - - - - - - - -

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. [illegible] de Aparicio Villanueva
Presidente municipal
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. [illegible] Pineda Terán
Síndica Procuradora
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Armando Segura [illegible]
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible] Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Díaz Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO. REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO. REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO. REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO. REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible] Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO. SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRACIÓN 2024-2027

ESTA HOJA CORresponde A LA HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO DE GUERRERO, CORRESPONDIENTE AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, PERIODO 2024-2027.

BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

A los todes los habitantes del municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero y Servidores Públicos de H. Ayuntamiento Municipal, por conducto del Honorable Cabildo Municipal, la Secretaria General y el Órgano de Control Interno Municipal, hacen saber y tienen a bien comunicarme el siguiente:

BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGESO, GUERRERO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
FUNDAMENTO Y OBJETO

Artículo 1. Son fundamento del presente Bando de Policía y Gobierno: el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y el 61, fracción XXV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 2. El presente Bando es de interés público y tiene por objeto establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la estructura, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero; identificar autoridades y su ámbito de competencia; y se establece con estricto apego al marco jurídico general que regula la vida del Estado y del País. Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal.

Artículo 3. El presente Bando, los Reglamentos y Acuerdos que expida el Ayuntamiento serán obligatorios para las Autoridades Municipales, los vecinos, los habitantes, los visitantes y transeúntes del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

Artículo 4. El Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de Guerrero; está investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior; está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado

Artículo 5. Las autoridades municipales tienen competencia plena sobre el territorio del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero para decidir sobre su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal, ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Estatal y las leyes relativas que de ellas emanen.

Artículo 6. Le corresponde directamente al Ayuntamiento por conducto del C. Presidente Municipal la aplicación del presente Bando.

CAPÍTULO II
FINES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 7. Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio; por lo tanto, las autoridades municipales sujetarán sus acciones a las siguientes disposiciones para la consecución de dicho fin:

I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;

III. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;

IV. Revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;

V. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;

VI. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;

VII. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;

VIII. Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes respectivos;

IX. Administrar justicia en el ámbito de su competencia;

X. Salvaguardar y garantizar dentro de su territorio la seguridad y el orden público;

XI. Promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado o que acuerde el Ayuntamiento, con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos estatales y federales;

XII. Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;

XIII. Garantizar la salubridad e higiene pública;

XIV. Promover la inscripción de los habitantes del Municipio al padrón municipal;

XV. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad municipal;

XVI. Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados;

XVII. Interesar a la ciudadanía en la supervisión y autogestión de las tareas públicas municipales;

XVIII. Propiciar la institucionalización del servicio administrativo de carrera municipal; y

XIX. Las demás que se desprendan de las mismas.

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus funciones y fines, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales de aplicación municipal, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando y los Reglamentos Municipales.

CAPÍTULO III
NOMBRE Y ESCUDO

Artículo 9. El Nombre y el Escudo del Municipio son el signo de identidad y símbolo representativo del Municipio, respectivamente. El Municipio conserva su

nombre actual de el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

Artículo 10. La descripción del Escudo del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, es la siguiente:

Escudo: Existen diferentes versiones de su significado, el cual afirman que proviene del vocablo náhuatl, que traducido al español se interpretan como "agua que sale de una arboleda".

Artículo 11. El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos de la Administración Pública Municipal, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier otro uso que quiera dársele, deber ser autorizado previamente por el Ayuntamiento. Quien contravenga ésta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en este Bando, sin perjuicio de las penas señaladas en la Ley respectiva. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

Artículo 12. En el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Escudo del Estado de Guerrero. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos federales y la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Guerrero

.TÍTULO SEGUNDO DEL TERRITORIO

CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN Y DIVISIÓN TERRITORIAL Y POLÍTICA DEL MUNICIPIO

Artículo 13. El municipio de Cuetzala del Progreso se localiza al norte del estado de Guerrero, dentro de las coordenadas geográficas 17°56´ y 18°18´ de latitud norte y los 99°45´ y 100°00´ de longitud oeste, respecto al meridiano de Greenwich, en la región geo-económica Norte de dicha entidad. Su superficie territorial abarca 499.8 kilómetros cuadrados y sus colindancias territoriales son al norte con el municipio de Teloloapan; al sur con General Heliodoro Castillo y Eduardo Neri; al este con Cocula y al oeste con Apaxtla.

Artículo 14. El Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, así como diversas 20 localidades que conforman el municipio, entre las importantes destacan:

Nombre de la localidad	Población total
Cuetzala del Progreso	2.276
Chilacachapa	1.995
Apetlanca	963
Tianquizolco	864
Tlacaquipa	633

Artículo 15. El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, así como las que por solicitud de los habitantes se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas de la denominación existente, teniendo las limitaciones que estén fijadas por las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables.

Artículo 16. Ninguna Autoridad Municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del Municipio. Esto sólo procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado y en las leyes de la materia.

TÍTULO TERCERO
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I
VECINOS

Artículo 17. Son vecinos del Municipio:

I. Todos los nacidos en el Municipio y que se encuentren radicados en el territorio del mismo;

II. Los habitantes que tengan un mínimo de seis meses de residencia en territorio, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo y que se encuentren inscritos en el padrón Municipal; y

III. Las personas que tengan menos de seis meses de residencia y expresen ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.

Artículo 18. La vecindad se pierde por renuncia expresa ante la Secretaría General del Ayuntamiento o por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, si excede de seis meses, salvo que sea en virtud de comisión de servicio público de la Federación o del Estado, o bien con motivo de estudios, comisiones científicas, artísticas o por razones de salud, o cualquier otra causa justificada a juicio de la autoridad municipal, siempre que no sean permanentes.

Artículo 19. Los vecinos mayores de edad del Municipio tienen los siguientes derechos y obligaciones:

I. Derechos:

A) Son preferidos en igualdad de circunstancias para ocupar empleos, cargos y comisiones en el Municipio;

B) Votar y ser votado para los cargos de elección popular;

C) Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos;

D) Presentar iniciativas de reglamentos de carácter municipal ante el H. Ayuntamiento y asistir al acto en que se discutan las mismas, con derecho únicamente a voz;

E) Impugnar las decisiones de las autoridades municipales a través de los medios que prevén las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables al Municipio;

II. Obligaciones:

A) Inscribirse en el Catastro de la Municipalidad, manifestando la propiedad que el mismo tenga, la industria, profesión o trabajo del cual subsista, así como también inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos en los términos que determinen las leyes aplicables a la materia;

B) Hacer que sus hijos o pupilos concurran a las escuelas públicas o particulares para obtener la educación preescolar, primaria y secundaria;

C) Desempeñar los cargos declarados obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las leyes que de ella emanen;

D) 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;

E) Contribuir para los gastos públicos del Municipio de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes;

F) Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos; G)

Observar en todos sus actos respeto a la dignidad y a las buenas costumbres;

H) Colaborar con las autoridades en la preservación y mejoramiento de la salud pública y del medio ambiente;

I) Participar en la realización y preservación de obras de beneficio colectivo;

J) Vigilar que se dé el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en el cuidado y vacunación de los animales domésticos que posean; y

K) Las demás que determine la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y las que resulten de otros ordenamientos Jurídicos.

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

CAPÍTULO II
HABITANTES Y VISITANTES O TRANSEÚNTES

Artículo 20. Son habitantes del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio aunque no reúnan los requisitos establecidos para la vecindad.

Artículo 21. Son 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.

Artículo 22. Son derechos y obligaciones de los habitantes y visitantes o transeúntes:

I. Derechos:

A) Gozar de la protección de las leyes, de los servicios públicos y del respeto de las autoridades Municipales;

B) Obtener la información, orientación y auxilio que requieran;

C) Usar con sujeción a las leyes, a este Bando y a los Reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.

II. Obligaciones:

Único. Respetar las disposiciones legales de este Bando, los Reglamentos y todas aquellas disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO
DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 23. Las autoridades municipales auxiliarán a la Secretaría de la Defensa Nacional para que los varones mayores de 18 años, cumplan con la obligación del Servicio Militar Nacional, en los términos que lo exige la Ley del Servicio Militar y el Reglamento respectivo.

Artículo 24. La junta de reclutamiento municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Nombrar a las personas que realizarán el empadronamiento de los vecinos de edad militar;

II. Inscribir a las personas que estén en edad para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;

III. Expedir la Cartilla de Identificación;

IV. Remitir todos los informes que le soliciten el Jefe de la Oficina Central de reclutamiento;

V. Elaborar y publicar las listas de inscripción de las personas que realizarán el Servicio Militar Nacional previo sorteo y aprobación correspondiente;

VI. Dar a conocer a las personas sorteadas y aprobadas sus derechos y obligaciones señaladas en la Ley del Servicio Militar Nacional y su Reglamento respectivo;

VII. Solicitar a los conscriptos y presentarlos a las Autoridades Militares para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;

VIII. Poner a disposición de las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares:

IX. Hacer cumplir en lo que le competa las disposiciones de la Ley de Servicio Militar y su Reglamento;

X. Remitir a la Jefatura Central de Reclutamiento el nombre, apellidos, domicilio, ocupación y matrícula de las personas que fueron sorteadas y aprobadas para liberación de la cartilla correspondiente, y;

XI. Las demás que les impongan la Ley de Servicio Militar y su Reglamento.

TÍTULO QUINTO
MÍTINES Y MANIFESTACIONES

PÚBLICAS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 25. Para realizar mítines o manifestaciones públicas se requiere de aviso previo a la autoridad municipal, para que adopte las medidas correspondientes a evitar trastornos a terceros y a la vialidad, así como al orden público. El aviso correspondiente deberá presentarse cuando menos, con 36 horas de anticipación a la realización del evento y deberá contener:

I. Motivo y causa.

II. Trayecto o lugar del mitin o manifestaciones.

III. El día y hora en que se pretende efectuar.

IV. Nombre y firma de los organizadores, debidamente identificados.

Artículo 26. No podrán efectuarse en forma simultánea, dos o más mítines o manifestaciones de grupos antagónicos. Si hubiera avisos para efectuarlos el mismo día, se llamará a los organizadores a efecto de que elijan día y hora diferente, y en caso de que no se pusieren de acuerdo, el Ayuntamiento dará preferencia a quien primero haya avisado.

Artículo 27. Los participantes en los mítines o manifestaciones se sujetarán a lo prescrito por los artículos 6° y 9° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en caso de no ajustarse a los lineamientos constitucionales, la Autoridad Municipal empleará los medios legales a su alcance para que en ejercicio del principio de autoridad, impida el quebrantamiento del orden público.

Artículo 28. Para preservar los derechos y obligaciones político-electorales consagrados en la Constitución General de la República, el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Constitución Local, el Ayuntamiento apoyará a los partidos y organizaciones políticas para que éstos, durante los procesos electorales, puedan celebrar reuniones, mítines y manifestaciones de tipo político, debiendo para ello avisar previamente.

Artículo 29. Cuando un grupo de manifestantes o no manifestantes obstaculicen o dañen, alteren o destruyan una calle o calles, o una avenida o avenidas o la prestación de un servicio público del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, o a quienes por hacer uso de un derecho o pretextando su ejercicio o para evitar el cumplimiento de una Ley, se reúnan tumultuariamente y

perturben el orden público, con el empleo de violencia en las personas o sobre las cosas o tomen edificios públicos de este Ayuntamiento, invariablemente se les conminará a desistir en su cometido, de no lograrse, se procederá a su desalojo, sin perjuicio de que se proceda conforme a derecho, en contra de las personas involucradas en el hecho.

TÍTULO SEXTO
ANIMALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 30. Queda estrictamente prohibido que los dueños de animales permitan que éstos deambulen por calles, sitios o vías públicas en general.

Artículo 31. Los animales que se encontraren en las anteriores circunstancias, serán llevados a los lugares que para el efecto señale la autoridad municipal, y en el caso de que

no sean recogidos por quien tenga derecho de hacerlo, en un término máximo de 5 días, serán sacrificados si la salud pública así lo amerita o, serán considerados como bienes mostrencos y se procederá conforme a lo establecido sobre el particular en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358.

Artículo 32. Cuando se tratare de animales que por disposición legal deban ser identificados mediante fierro registrado en la localidad, se procederá en los términos de la Ley Número 469 de Ganaderia del Estado de Guerrero y, en consecuencia si se identificare, se notificará a su propietario, quien deberá recogerlo en un plazo improrrogable de 5 días contados a partir de la fecha de su notificación y previo pago de los gastos erogados por el Ayuntamiento; si no fuera recogido, se procederá igualmente en los términos del ordenamiento jurídico invocado.

Artículo 33. En los términos del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358, toda persona que encuentre cualquier tipo de bienes muebles, perdidos o abandonados, deberá entregarlos a más tardar dentro de los tres días siguientes a la autoridad municipal, o a la más cercana, si aquél se verifica en despoblado.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 34. El Gobierno del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, el cual estará encabezado por el Presidente Municipal, que es el órgano de ejecución y comunicación de las decisiones de aquél.

Artículo 35. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno a cuya decisión se someten los asuntos de la administración pública municipal, está integrado por un Presidente Municipal, 1 Síndico Procurador y Regidores electos; 1 Regidores según el principio de mayoría relativa y 5 Regidores según el principio de representación proporcional; con las facultades y obligaciones que las Leyes les otorgan.

Artículo 36. Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como la comunicación de los mismos, la representación en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales; por lo tanto será el titular de la administración pública municipal y contará con todas aquellas facultades que le concede la Ley.

Artículo 37. El Ayuntamiento, podrá de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos municipales, cuando éstas sean contrarias a la Ley, al presente bando, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento, sin sujetarse a procedimientos o norma alguna; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

Artículo 38. El Síndico es el encargado de defender los intereses patrimoniales y económicos del Municipio, debe procurar su defensa y conservación y representa jurídicamente al Ayuntamiento en las controversias en las que sea parte.

Artículo 39. Los Regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos a través de las Comisiones designadas.

CAPÍTULO II SESIONES DE CABILDO

Artículo 40. El Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias, las cuales podrán ser públicas o abiertas y secretas; podrá celebrar sesiones extraordinarias, existiendo, la posibilidad de declarar sesión permanente cuando la importancia del asunto así lo requiera y se determine por mayoría. Asimismo, podrá realizar sesiones solemnes, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Para la celebración de las sesiones, se deberá convocar en un término no menor de 24 horas anteriores a la fecha de su celebración.

Artículo 41. Se señalan los días espontaneos, aun sin acordar de cada mes para celebrar las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, ya sean públicas o abiertas; en el primer caso, la convocatoria se hará del conocimiento público 24 horas antes de celebrarse. En aquellos casos en que la fecha señalada sea un día inhábil, la sesión se celebrará al siguiente día hábil. Las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento para resolver aquellos asuntos de carácter urgente y/o de trascendencia, se celebrarán en cualquier momento a petición del Presidente Municipal o el Síndico, junto con la mitad de los regidores.

Artículo 42. El Ayuntamiento llevará un libro de actas en el que se asentarán los asuntos tratados y los acuerdos tomados. El Secretario del Ayuntamiento asentará las actas de las sesiones en las que hará constar las disposiciones que emitan, así como los acuerdos que se tomen. Cuando se aprueben bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, éstos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar los integrantes que hubiesen estado presentes.

Artículo 43. Todas las sesiones del Ayuntamiento deberán realizarse en el recinto oficial denominado "Salón de Cabildos" a excepción de aquellas que por su importancia, deban celebrarse a juicio del propio Ayuntamiento en otro recinto que se declare oficial para tal efecto y que se encuentre dentro o fuera de la Cabecera Municipal.

Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o quien legalmente lo sustituya, debiendo usar la siguiente expresión "se abre la sesión" o en su caso "se levanta la sesión", el Presidente Municipal o quién lo sustituya, tendrá voto de calidad en caso de empate.

CAPÍTULO III
COMISIONES

Artículo 44. Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, así como para vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos de Cabildo, durante la primera sesión, se designarán comisiones por materia, compuestas por miembros de la comuna. Las comisiones propondrán al Ayuntamiento proyectos de solución a los problemas de los cuales tengan conocimiento.

Artículo 45. El Ayuntamiento entrante nombrará a las Comisiones y a sus miembros de acuerdo a lo establecido por la Constitución Local y por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 46. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Ayuntamiento se auxiliará de los siguientes órganos de la administración pública municipal, mismos que estarán subordinados al Presidente Municipal:

I. Secretaría del Ayuntamiento;

II. Oficialía Mayor;

III. Secretaría Técnica;

IV. Tesorería Municipal;

V. Órgano de Control Interno;

VI. Oficialía del Registro Civil

VII. Direcciones de:

A) Gobierno;

B) Seguridad Pública y Tránsito;

C) Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

D) Servicios Públicos;

E) Educación, Cultura, Bienestar Social y Fomento al Deporte;

F) Protección Civil;

G) Administración;

H) Comunicación Social;

I) Asuntos Jurídicos;

J) Ecología;

K) Desarrollo Económico; y

L) Del Archivo Municipal.

VIII. Coordinaciones de:

A) Asesores de la Presidencia;

B) Fiscal y Administrativa;

IX. Organismos:

A) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 47. Las dependencias citadas en el artículo anterior conducirán sus actividades en forma programada, con base en los objetivos y políticas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que apruebe el Ayuntamiento. Su estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

Artículo 48. La Administración Pública Municipal Paraestatal comprende a:

I. Los organismos públicos descentralizados de carácter municipal que establezca el Ayuntamiento;

II. Las empresas de participación municipal mayoritaria;
y

III. Los fideicomisos en los que el Municipio sea fideicomitente.

Artículo 49. El Secretario General, el Oficial Mayor, el Tesorero y el Director (o Jefe) de Seguridad Pública y Tránsito del Ayuntamiento y demás servidores del mismo nivel serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 50. Las dependencias y órganos de la administración pública municipal estarán obligados a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento.

Artículo 51. El Ayuntamiento decidirá ante cualquier duda, sobre la competencia de los órganos de la administración pública municipal.

Artículo 52. El Ayuntamiento expedirá los reglamentos municipales; los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de los órganos de la administración municipal y de observancia general.

CAPÍTULO V AUTORIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES

Artículo 53. Para el despacho de asuntos específicos de la administración municipal, el Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes autoridades municipales:

I. Síndicos;

II. Comisarios;

III. Delegados y Subdelegados;

IV. Jueces Calificadores;

V. Jefes de Policía Preventiva Municipal;

VI. Jefes de Sección o de Sector;

VII. Jefes de Manzana;

VIII. Comandante de Policía;

IX Agentes Municipales;

Artículo 54. Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones y limitaciones que establezcan las Leyes, el presente Bando, los Reglamentos Municipales, circulares y disposiciones administrativas que determine el Ayuntamiento, específicamente estarán a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Artículo 55. Son órganos auxiliares del Ayuntamiento:

I. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

II. Comisarías y Delegaciones;

III. Consejos Consultivos de Comisarios Municipales;

IV. Consejos Consultivos de Ciudadanos de las Delegaciones Municipales;

V. Consejos Consultivos de Presidentes o Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales;

VI Consejos de Colaboración Municipal;

VII. Consejos de Presidentes de Colonias.

VIII. Consejos Consultivos de la Ciudad;

IX. Consejos de Urbanismo;

X. Del Fondo Social de Obras;

XI. Cronista Municipal;

XII. Comités de Desarrollo Indigenista; y

XIII. Centros Microregionales de Servicios Públicos.

La creación de estos órganos, se llevará a cabo conforme a lo establecido en la
Ley Orgánica del Municipio Libre y otros ordenamientos.

Artículo 56. Los órganos auxiliares establecidos en el artículo anterior conducirán sus actividades basándose en la estructura orgánica y en las funciones determinadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en el presente Bando, en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y, en su caso, en su propio reglamento interno.

TÍTULO OCTAVO SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN

Artículo 57. Por servicio público se debe entender toda actividad que se desarrolla de manera general, permanente, regular, uniforme y continua, destinada a satisfacer las necesidades colectivas. La prestación de los servicios públicos está a cargo del Ayuntamiento, a través de sus dependencias, pudiéndolo hacer de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro u otros Municipios, del Estado o de la Federación; o mediante la concesión a los particulares conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre a y a la Ley que Establece las Bases para el Régimen de Permisos, Licencias y Concesiones para la Prestación de Servicios Públicos y la Explotación y Aprovechamiento de Bienes de Dominio del Estado y los Ayuntamientos

Artículo 58. Son servicios públicos municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

I. Agua potable, drenaje y alcantarillado;

II. Alumbrado público;

III. Limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones o cementerios;

VI. Rastros;

VII. Calles, parques y jardines y áreas verdes y recreativas;

VIII. Seguridad pública y tránsito;

IX. Los demás que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 59. No podrán ser motivo de concesión a particulares los servicios públicos siguientes:

I. Seguridad Pública; y

II. Tránsito.

Artículo 60. En coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, e independientemente de lo que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Local, y demás Leyes Federales y Estatales, el Ayuntamiento atenderá los siguientes servicios:

I. Educación y cultura;

II. Salud pública y asistencia social;

III. Saneamiento y conservación del medio ambiente;
y

IV. Conservación y rescate de los bienes materiales e históricos de los centros de población;

V. Regulación de la tenencia de la tierra;

VI. Transporte; y

VII. Carreteras.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 61. En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme.

Artículo 62. Corresponde al Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

Artículo 63. Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares, la organización y dirección del mismo, estará a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 64. El Ayuntamiento podrá convenir con los Ayuntamientos de cualesquiera de los Municipios vecinos, así como con el Gobierno del Estado, sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario.

Artículo 65. En el caso de que desaparezca la necesidad de coordinación o colaboración para la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento podrá dar por terminado el convenio a que se refiere el artículo que antecede o convenir la remunicipalización del servicio público en cuestión.

CAPÍTULO III CONCESIONES

Artículo 66. Los servicios públicos, excepto los prohibidos por la ley y este reglamento, podrán concesionarse a los particulares. La concesión será otorgada por concurso con la aprobación del Ayuntamiento, para lo cual éste celebrará convenios con los concesionarios. Estos convenios deberán contener las cláusulas con arreglo a las cuales deberá otorgarse el servicio público, incluyendo en todo caso las siguientes bases mínimas:

I. El servicio objeto de la concesión y las características del mismo;

II. Las obras o instalaciones que hubiere de realizar el concesionario y que deben quedar sujetas a la restitución y las obras e instalaciones que por su naturaleza no queden comprendidas en dicha restitución;

III. Las obras o instalaciones del municipio, que se otorguen en arrendamiento al concesionario;

IV. El plazo de la concesión podrá exceder del término en que fenezca la administración, según las características del servicio y las inversiones a realizar por el concesionario; quedando en estos casos, sujeta a la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, y, con la intervención del Congreso Local que la ley prevea.

V. Las tarifas que pagará el público usuario deberán ser moderadas contemplando el beneficio al concesionario y al Municipio como base de futuras restituciones. El Ayuntamiento las aprobará y podrá modificarlas;

VI. Cuando por la naturaleza del servicio concesionado, se haga necesaria la fijación de una ruta vehicular, el Ayuntamiento la fijará oyendo el parecer del concesionario. El concesionario deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los horarios a que estará sujeta la prestación del servicio, mismos que podrán ser aprobados o modificados por éste para garantizar su regularidad y eficacia;

VII. El monto y formas de pago de las participaciones que el concesionario deberá entregar al municipio, durante la vigencia de la concesión independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de la misma;

VIII. Las sanciones por incumplimiento del contrato de concesión;

IX. La obligación del concesionario de mantener en buen estado las obras, instalaciones y servicio concesionado;

X. El régimen para la transición, en el último período de la concesión, deberá garantizar la inversión o devolución, en su caso, de los bienes afectados al servicio; y

XI. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación y caducidad.

Artículo 67. El Ayuntamiento, atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado, así como las cláusulas de la concesión, previa audiencia que se dé al concesionario.

Artículo 68. El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes, la prestación del servicio público concesionado.

Artículo 69. El Ayuntamiento ordenará la intervención del servicio público concesionado, con cargo al concesionario, cuando así lo requiera el interés público y contra este acuerdo no se admitirá recurso alguno.

Artículo 70. Toda concesión otorgada en contravención a la Ley Orgánica del Municipio Libre o a las disposiciones de este Bando es nula de pleno derecho.

TÍTULO NOVENO
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I
MECANISMO

Artículo 71. Conforme a la Ley Número 669 de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, el Ayuntamiento dentro de su ámbito de competencia y en el marco de la democracia participativa y plural, promoverá la participación de la comunidad en el desarrollo social y económico del Municipio, en la ejecución de obras y en la prestación de servicios públicos, estableciendo al efecto, los mecanismos adecuados para el cumplimiento de dichos fines.

Artículo 72. La participación a que se refiere la Ley en comento, podrá ser individual o colectiva y en todo momento será libre, gratuita y complementaria de las distintas formas de representación política y vecinal que definen la Constitución Política de

la República, la Constitución Política del Estado y las leyes y ordenanzas que rigen a los procesos electorales, partidos, asociaciones políticas y la participación de los vecinos.

Artículo 73. A fin de dar cabal cumplimiento a lo que establece la citada Ley, se podrán realizar convenios de coordinación entre el Municipio y el Gobierno del Estado, así como convenios de concertación y colaboración con los particulares que al efecto se requieran.

Artículo 74. El Ayuntamiento, a través de su Secretaría General, promoverá el establecimiento y operación de los Consejos de Participación Ciudadana para la gestión y promoción de planes y programas en las actividades sociales, así como para el apoyo en el desempeño de las siguientes funciones:

I. Desarrollo y asistencia;

II. Justicia y Seguridad

Pública; III. Servicios Públicos;

IV. Apoyo a la vida municipal; y

V. Desarrollo rural.

CAPÍTULO II
CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 75. Los Consejos de Participación Ciudadana son órganos auxiliares del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad, con las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y el reglamento respectivo.

TÍTULO DÉCIMO
DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

Artículo 76. En materia de asentamientos humanos, el Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Gobierno del Estado, cuando las necesidades lo ameriten la creación de centros de población dentro de los límites de su jurisdicción;

II. Dictar las disposiciones administrativas para organizar y regularizar los asentamientos humanos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Número 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero y por las Leyes locales de la materia.

III. Establecer y celebrar los planes municipales que prevean acciones e inversiones que tiendan a regular el mejoramiento, la conservación y el crecimiento de los centros urbanos; y

IV. Otorgar licencias y permisos para la construcción, a través de la Dirección respectiva, participar en la creación y administración en la reservas ecológicas municipales, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Local, Ley Número 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero, Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Ley Número 669 de Participación Ciudadana del Estado de

Guerrero, el presente Bando y demás reglamentos municipales; aplicando y haciendo cumplir dichas leyes y disposiciones normativas.

Artículo 77. De acuerdo a la Ley Número 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número; corresponde al municipio, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, las siguientes atribuciones:

I. Formular, aprobar y administrar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, de conformidad con la legislación local;

II. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;

III. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;

IV. Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

V. Proponer la fundación de centros de población;

VI. Participar en la planeación y regulación de las conurbaciones, en los términos de esta Ley y de la legislación local;

VII. Celebrar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;

VIII. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local y las demás leyes respectivas.

IX. Coordinarse y asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

X. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;

XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;

XII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios en los términos de la legislación local;

XIV. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de desarrollo urbano, y

XV. Las demás que le señale la Ley Numero 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero y otras disposiciones jurídicas federales y locales.

El municipio ejercerá sus atribuciones en materia de desarrollo urbano a través del Cabildo del Ayuntamiento o con el control y evaluación de éste.

Artículo 78. Los habitantes y vecinos del Municipio, deben cooperar en la construcción, conservación y embellecimiento de las obras materiales y servicios públicos, con las dependencias.

Artículo 79. Toda persona que de manera intencional, coloque objetos como troncos de árboles, vidrios, piedras u otros similares, o que permita el tránsito o permanencia de animales domésticos de su propiedad, en las carreteras y caminos vecinales, será sancionada de conformidad con este Bando, sin perjuicio de que si la falta cometida lo amerite, se ponga a disposición de la autoridad competente.

Artículo 80. Los propietarios o poseedores de terrenos que colinden con carreteras o caminos vecinales, están obligados a efectuar la poda periódica de

árboles de las áreas denominadas "Derecho de vía", cuantas veces sea necesario.

Artículo 81. Quienes tengan la necesidad de trasladar ganado por carretera o caminos vecinales, lo harán de las 8:00 a las 18:00 horas, mediante el arreo de ganado.

Artículo 82. Las personas que en forma intencional o imprudencial causen daño o deterioro a las vías públicas, serán sancionadas en los términos que establece el presente Bando, y puesta a disposición de la autoridad que corresponda. Cuando los daños sean causados por elementos naturales se solicitará el auxilio de los vecinos y habitantes del Municipio.

Artículo 83. Toda persona física o moral que pretenda realizar la construcción o reparación de una obra dentro los límites urbanos, siempre y cuando no afecte zonas, deberá recabar previamente la autorización de la Dirección de Obras Públicas Municipales; ajustándose desde luego a lo previsto por la Ley de la materia; y al reglamento correspondiente. Asimismo, deberá efectuar el pago de derechos respectivo.

Artículo 84. En el caso de que se estén construyendo o remodelando obras sin autorización correspondiente, la Dirección de Obras Públicas Municipales, podrá suspender los trabajos para que se regularice la situación, sin que el responsable de la infracción sea sancionado por falta de autorización en caso de que obedezca la suspensión decretada.

Artículo 85. Todo propietario de terrenos urbanos tiene la obligación de procurar que se encuentren alineados de conformidad con las disposiciones, proyectos y planos de desarrollo urbano que se establezcan para zonas urbanas del Municipio.

Artículo 86. Para que la Dirección de Obras Públicas Municipales pueda llevar a cabo el alineamiento de los predios urbanos dentro de la zona urbana, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Señalar en su totalidad la ubicación exacta del predio;

II.- Señalar las dimensiones del mismo;

III.- Precisar con que predios colinda o cual es el más próximo;

IV.- Pagar los derechos correspondientes;

V.- Exhibir copia del título de propiedad o de la constancia de posesión en su caso.

CAPÍTULO II
PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 87. El Ayuntamiento entrante está obligado a formular un Plan Municipal de Desarrollo y los programas anuales a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley Número 994 de Planeación para el Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, el Reglamento de Planeación Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 88. Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, el Ayuntamiento se auxiliará de un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

Artículo 89. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad; constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad; y contará con las facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, y en la Ley Número 994 de Planeación para el Estado de Guerrero.

Artículo 90. El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Planeación Municipal dentro del cual se establecerán los asuntos encomendados al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como el procedimiento para su integración.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I
DESARROLLO SOCIAL

Artículo 91. El Ayuntamiento procurará el desarrollo social de la comunidad a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y promoverá el establecimiento de Consejos de Desarrollo Social.

Artículo 92. El Ayuntamiento, asimismo, podrá satisfacer las necesidades públicas a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que deberán contar con la autorización del Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y estarán bajo supervisión de las autoridades municipales. En caso de necesidad podrán recibir ayuda del Ayuntamiento a juicio de éste.

Artículo 93. Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo social, las siguientes:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;

II. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;

III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV. Colaborar con la Federación, el Estado, Ayuntamientos e instituciones particulares; a través de la celebración de convenios, para la ejecución de planes y programas de asistencia social;

V Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;

VI. Promover en el Municipio programas de planificación familiar y nutricional;

VII. Promover en el Municipio programas de prevención y atención de la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;

VIII. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el Municipio; y

IX. Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social a través de la creación de Consejos de Desarrollo Social, que auxilien al Ayuntamiento en dicha materia.

CAPÍTULO II PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Artículo 94. El Ayuntamiento se coordinará con las autoridades estatales y federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

Artículo 95. Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las siguientes:

I. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, de acuerdo con los programas de ordenamiento ecológico; vigilar el uso en cuanto al entorno ecológico en sus jurisdicciones territoriales de conformidad con el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;

II. Atender la conservación y cuidado de parques, jardines, sujetas a conservación y preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;

III. Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental;

IV. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, además de la preservación y control de la contaminación de las aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, sin perjuicio de las facultades de la Federación en materia de tratamiento, descarga, infiltración y reuso, de aguas residuales, de acuerdo con las leyes y normas de la materia;

V. Evaluar de manera periódica los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, haciendo pública dicha evaluación;

VI. Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de aguas, así como promover el uso de las aguas residuales;

VII. Promover acciones para aumentar la captación y aprovechamiento del agua pluvial;

VIII. Promover e implementar acciones y programas para la separación, reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos municipales;

IX. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte,almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

X. Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;

XI. En el ámbito de su competencia regular en beneficio social el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública y cuidar de su conservación logrando el desarrollo equilibrado del municipio;

XII. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas relacionadas con la conservación, protección, preservación, mejoramiento, instauración o restauración del ambiente para evitar el deterioro e impacto ambiental y para coordinar la política ecológica municipal.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA EDUCACIÓN Y SALUD PÚBLICA

CAPÍTULO I
DE LA EDUCACIÓN

Artículo 96. El Ayuntamiento auxiliará a las autoridades federales en la ejecución de los planes y programas educativos, en los términos del artículo 3° de la Constitución General de la República, Ley General de Educación y demás normas de la materia.

Artículo 97. Es obligación de los padres de familia o tutores inscribir a sus hijos en edad escolar en las escuelas oficiales o particulares para el efecto de que reciban educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 98. El Ayuntamiento cooperará con las autoridades educativas en el levantamiento oportuno de los censos de la población infantil de edad escolar y de los adultos analfabetas.

Artículo 99. Es obligación de los habitantes y vecinos del Municipio cooperar con las autoridades en el levantamiento de dicho censo, para cuando ello sean legalmente requeridos y tendrán la obligación de proporcionar sin demora y con veracidad los informes que al respecto se les soliciten.

Artículo 100. En festividades cívicas o ceremonias oficiales en que esté presente la Bandera Nacional, deberán rendírsele los honores que establece la ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y los Reglamentos aplicables, el Himno Nacional será entonado sólo en dichos actos y de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia.

Artículo 101. Es obligación del Ayuntamiento fomentar las actividades cívicas y culturales así como la organización y celebración de las fiestas patrias y demás eventos memorables.

Artículo 102. Los habitantes y vecinos del Municipio tienen el deber de cooperar con el Ayuntamiento para el buen logro de esas actividades principalmente las instituciones y autoridades educativas.

CAPÍTULO II
SALUD PÚBLICA

Artículo 103. En los términos de la Ley Número 1212, de Salud del Estado de Guerrero, corresponde al Ayuntamiento en materia de salubridad el control sanitario de:

I. Mercado y centros de abastos;

II. Construcciones, excepto las de los establecimientos de salud;

III. Panteones;

IV. Limpieza pública;

V. Rastros;

VI. Agua potable y alcantarillado;

VII. Estadios;

VIII. Prostitución;

IX. Baños públicos;

X. Centros de reuniones y espectáculos;

XI.- Establecimientos dedicados a las prestaciones de servicio de peluquerías, salón de belleza y otros;

XII. Establecimientos de hospedaje;

XIII. Transporte estatal y municipal;

XIV. Gasolineras;

XV. Cárcel Municipal; y

XV. Las demás que determine la Ley de la Materia y su Reglamento.

Artículo 104. Con base a lo estipulado en el artículo anterior, el Ayuntamiento podrá:

I. Asumir en los términos de la Ley de la materia y de los convenios que suscriban con el Ejecutivo Estatal, el control de los servicios de salud a que se refiere el artículo anterior;

II. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice a su favor el Gobierno Estatal en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;

III. Fomentar y desarrollar programas municipales de salud, de acuerdo a los principios y objetivos de los Planes Nacionales, Estatales y Municipales de Desarrollo;

IV. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la Ley General de Salud, y las demás disposiciones generales aplicables;

V. Convenir con el Estado la prestación de los servicios de salubridad local cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario.

Así mismo en dichos convenios se estipularán acciones sanitarias que deban ser realizadas por las dependencias municipales.

Artículo 105. El Ayuntamiento en los términos de los convenios respectivos dará prioridad a los problemas de salud pública que se presenten en el Municipio.

Artículo 106. El Ayuntamiento conforme a las Leyes aplicables, promoverá la desconcentración de los servicios sanitarios básicos de su competencia a sus correspondientes comisarios y delegaciones municipales.

Artículo 107. El Ayuntamiento podrá celebrar con otros Ayuntamientos convenios de coordinación y cooperación sanitaria que sean de competencia Municipal.

Artículo 108. El Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado y de las Instituciones Federales de Seguridad Social, la prestación de servicios de salud para sus trabajadores, en términos de la Ley de la materia.

Artículo 109. En la cabecera municipal, comisarías, ejidos y comunidades, se constituirán comités de salud, los cuales tendrán como objetivos participar en

el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud de sus localidades y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población.

Artículo 110. El Ayuntamiento, los comisarios municipales, los comisarios ejidales y/o comunales, en coordinación con las instituciones de salud y las autoridades educativas competentes, tendrán la responsabilidad de organizar los comités a que se refiere el Artículo anterior y de que cumplan los fines para los que fue creado.

Artículo 111. Se entiende por control y regularización sanitaria al conjunto de actos que realice la autoridad municipal a fin de prevenir riesgos y daños a la salud de la población, mismos que comprenden: el otorgamiento legal de autorizaciones, la vigilancia sanitaria, la aplicación de medidas de seguridad y la imposición de sanciones a los establecimientos, servicios y personas a que se refiere la Ley de la Materia.

Artículo 112. Autorización sanitaria, es el acto administrativo mediante el cual la autoridad competente permite a una persona física o moral, la realización de actividades relacionadas con la salud humana, en los casos y con los requerimientos y modalidades que determine la Ley de la Materia y demás disposiciones generales aplicables.

Artículo 113. Las autorizaciones sanitarias serán otorgadas por tiempo determinado y podrán prorrogar su vigencia, con las excepciones que establezca la Ley de Salud del Estado de Guerrero. Las autoridades del Municipio llevarán a cabo actividades de levantamiento de censos y promoción de estas autorizaciones mediante campañas.

Artículo 114. La licencia sanitaria deberá exhibirse en lugares visibles del establecimiento respectivo.

Artículo 115. Las autoridades sanitarias municipales, impondrán las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento a los preceptos de este Bando, Reglamentos y demás disposiciones municipales, sin perjuicio de dar parte a las autoridades competentes cuando los actos u omisiones constituyan algún delito.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I
SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 116. El cuerpo de las fuerzas de seguridad pública municipal es la corporación destinada a mantener el orden público y la protección de los intereses de la sociedad en la jurisdicción del Municipio.

Artículo 117. Son autoridades municipales en materia de seguridad pública, las siguientes:

I. El Consejo Municipal e Intermunicipal;

II. El Ayuntamiento;

III. El Presidente Municipal;

IV. El Síndico Procurador;

V. El Secretario, Director, Jefe de la Policía Preventiva; y

V. Los Comisarios o Delegados Municipales.

Artículo 118. El Ayuntamiento junto con los consejos estatales tienen las atribuciones que le establece el artículo 17 de la Ley Número 179, del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Artículo 119. Las autoridades municipales, para el correcto ejercicio de sus funciones, en lo que se refiere a las faltas de policía y gobierno, atenderá en todas sus órdenes a la Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado y a su Reglamento correspondiente.

Artículo 120. Las funciones de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio, serán ejecutadas por el mismo órgano encomendado de tales funciones.

Artículo 121. La autoridad municipal en los términos de Ley promoverá entre la ciudadanía la formación del Consejo Municipal de Seguridad Pública, el cual tendrá las atribuciones que le confiere la Ley Número 179, del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Artículo 122. En materia de Seguridad Pública, el Ayuntamiento podrá coordinar acciones con otros Ayuntamientos, con el Estado y con la Federación en los términos de la Ley correspondiente.

CAPÍTULO II
TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 123. En materia de tránsito, el Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Tránsito Municipal dentro del cual deberá señalarse la dependencia u órgano administrativo que estará facultado para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del Municipio o, en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO III
PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 124. El Ayuntamiento expedirá el Reglamento Municipal de Protección Civil en concordancia con las disposiciones estatales y federales en la materia y con base en el Programa Nacional de Protección Civil.

Artículo 125. En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y de los bienes, en coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana para la Protección Civil.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO

Artículo 126. El Ayuntamiento Municipal, administrará libremente su hacienda, de conformidad con lo previsto en el artículo 115 de la Constitución General de la República; lo establecido en la Constitución Local, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando y la Ley de Ingresos del Municipio, así como en los convenios y demás disposiciones administrativas Municipales.

Artículo 127. Constituyen los ingresos legales del Municipio aquellos que se obtienen por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones federales y estatales, que determine la Ley de Ingresos del Municipio, Código Fiscal Municipal, Ley de Hacienda Municipal, los Convenios de Coordinación Fiscal, el presente Bando y demás normas de carácter Municipal.

Artículo 128. De acuerdo a lo previsto por el artículo 103 de la Constitución Local, el Ayuntamiento no podrá fijar y cobrar contribuciones que no estén expresamente

determinadas en la Ley de Ingresos Municipal, o decretadas por el Congreso del Estado; tampoco podrá enajenar, donar o permutar bienes inmuebles de su propiedad, sin previa autorización del Congreso del Estado, así como atorgar concesiones o celebrar contratos para la prestación de servicios públicos o la construcción de Obras Públicas cuyo costo exceda del presupuesto durante el ejercicio de su gestión, sin dicha autorización.

Artículo 129. El Tesorero Municipal es el responsable de la administración de los ingresos del Municipio junto con el Titular del Órgano de Control Interno Municipal y vigilarán que los causantes cumplan oportunamente con sus obligaciones fiscales y en caso contrario, aplicar las medidas económicas coactivas que señalen las leyes de la materia.

Artículo 130. En caso de que un crédito fiscal no fuese pagado por el contribuyente en términos de la Ley, se hará efectivo su cobro por medio del procedimiento administrativo de ejecución establecido en el Título Cuarto, Capítulo II del Código Fiscal Municipal Número 152.

Artículo 131. El Tesorero Municipal y el Titular del Órgano de Control Interno Municipal serán corresponsales de los actos y hechos ilícitos que se cometan en la administración y aplicación de los fondos municipales.

CAPÍTULO II
DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

Artículo 132. Los Ayuntamientos elaborarán trimestralmente y mantendrán actualizado el inventario de bienes muebles municipales, estableciendo un sistema de control y vigilancia.

Artículo 133. Los Ayuntamientos establecerán reglas y procedimientos para dar de alta los bienes muebles propiedad del Municipio, así como los requisitos para los resguardos que los servidores públicos deban otorgar cuando se les confíen bienes municipales para la prestación de servicios públicos para el desempeño de sus labores.

Artículo 134. El gasto público municipal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública que realice el Ayuntamiento y los órganos o empresas paramunicipales.

Artículo 135. La programación del gasto público se basará en los objetivos, estrategias y prioridades que determine el Programa Municipal de Desarrollo y los programas que del mismo deriven.

Artículo 136. Las disposiciones relativas a la programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, así como su operación, estarán a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 137. La Auditoría Superior del Estado es el órgano técnico dependiente del Poder Legislativo entre cuyas funciones está la de auxiliar a dicho cuerpo en la inspección, control y evaluación de los Ayuntamientos en materia de presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores y en general del gasto público.

Artículo 138. La Auditoría Superior del Estado podrá practicar visitas a la Tesorería Municipal a fin de verificar el cumplimiento de las normas aplicables, así como el correcto destino de los fondos públicos que éstas manejen.

Artículo 139. El Ayuntamiento sólo podrá concertar créditos destinados a inversiones públicas productivas o de desarrollo social, si éstas están consideradas en los planes y programas de desarrollo municipal y si merecen la aprobación previa del Congreso del Estado.

Artículo 140. En función del Municipio y de los agrupamientos del Municipio por regiones se formularán los planes y programas de desarrollo económico y social.

Artículo 141. El Congreso del Estado analizará las propuestas que presente el Ayuntamiento para la concertación de empréstitos y resolverá sobre su procedencia haciéndose llegar los elementos de juicio que considere oportunos, en particular sobre las condiciones de los créditos, plazos de amortización, tasas de interés y garantías solicitadas.

Artículo 142. Cuando un servidor público municipal aplique los recursos federales o estatales que se le transfieran según las leyes o convenios; para programas o proyectos específicos a gastos municipales distintos a los prevenidos, se hará acreedor a las sanciones que disponga la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Públicos del Estado de Guerrero, sin perjuicio de la aplicación del Código Penal en lo conducente.

Los servidores públicos municipales otorgarán los auxilios e información necesarios para la devolución de los recursos desviados y los correspondientes intereses legales, al personal de la Auditoría Superior del Estado, las Áreas de

Control Interno y Fiscalización y de las dependencias federales competentes que según las Leyes deban intervenir en estos asuntos.

Artículo 143. El presupuesto de egresos del Municipio comprenderá las previsiones de gasto público que habrá de realizar el Ayuntamiento anualmente.

Artículo 144. El proyecto de presupuesto de egresos del Municipio se presentará para aprobación del Ayuntamiento con la siguiente información:

I. Programas anuales con la expresión de objetivos, metas, unidades responsables de ejecución, así como la evaluación financiera de cada programa;

II. Estimación de ingresos y gastos del ejercicio fiscal que incluyan las erogaciones por concepto de servicios personales de los trabajadores y Servidores Públicos;

III. Ingresos y egresos del ejercicio fiscal inmediato anterior;

IV. Situación de la deuda pública municipal y el tratamiento que se le dará a la misma con la proyección que le corresponda;

V. Situación contable de la tesorería municipal y la proyección a futuro;

VI. Situación económica, financiera y hacendaria, así como las perspectivas del comportamiento económico para el futuro;

VII. Evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a ejecución y cumplimiento de los objetivos, de las metas y en general del desarrollo de los programas a cargo de la administración municipal, y

VIII. La demás información que solicite el Ayuntamiento.

Artículo 145. El presupuesto de egresos del Municipio será aprobado anualmente por el Ayuntamiento y se basará en los ingresos disponibles para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 146. El presupuesto de egresos del Municipio se formulará en base al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas derivados y en los términos de los convenios y acuerdos que celebre el Ayuntamiento.

Artículo 147. El Ayuntamiento publicará, en la Gaceta Municipal, si dispusiera de este medio, así como en el Periódico Oficial del Estado, el presupuesto anual de egresos, así como las actividades, las obras y los servicios públicos previstos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 148. El Consejo Consultivo de Comisarios Municipales así como el Consejo Consultivo de Presidentes de Comisariados Ejidales, de Bienes Comunales, deberán rendir opinión, previamente a su aprobación de los presupuestos de egresos para cada ejercicio fiscal y los programas trianuales que conforme a las leyes expida el Ayuntamiento.

Artículo 149. Corresponde a la Tesorería Municipal ser el órgano de gestión para el ejercicio del gasto público municipal, entendiendo éste como el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos municipales.

Artículo 150. El Ayuntamiento está facultado para asignar los recursos que se obtengan en exceso a los previstos en los presupuestos de egresos del Municipio, a los programas que se aprueben y podrán autorizar traspasos de partidas presupuestales cuando cuenten con la justificación financiera y programática que corresponda.

Artículo 151. El gasto público deberá ajustarse estrictamente al monto autorizado para financiar los programas autorizados en los presupuestos de egresos y se ejercerá en base a las partidas presupuestales aprobadas.

Artículo 152. El Ayuntamiento podrá autorizar ampliaciones presupuestales cuando se presenten situaciones extraordinarias y siempre que se cuente con los recursos necesarios para cubrirlas.

Artículo 153. El Ayuntamiento invertirá los subsidios que le otorguen los gobiernos federal y estatal en los proyectos específicos que éstos determinen y deberá proporcionar toda la información que se le solicite sobre la aplicación de los mismos.

Artículo 154. La Auditoría Superior del Estado tendrá la facultad de revisar en cualquier tiempo, la documentación comprobatoria de la aplicación de los subsidios a que se refiere el artículo anterior y el Ayuntamiento de poner a disposición de ésta, la cuenta e información detalladas de la aplicación de dichos subsidios, así como las justificaciones correspondientes.

Artículo 155. El Ayuntamiento podrá autorizar de manera excepcional la celebración de contratos de obras y servicios públicos, de adquisiciones o de otra

índole, que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el período constitucional en cuestión, siempre y cuando los compromisos excedentes se prevean en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente y obtenga la autorización del Congreso del Estado.

Artículo 156. Será causa de responsabilidad para los titulares o directores de las unidades administrativas del Municipio contraer compromisos fuera de las limitaciones del Presupuesto de Egresos y en general acordar erogaciones en forma que no permitan, dentro de los montos autorizados en sus programas respectivos, la atención de los servicios públicos durante el ejercicio fiscal.

Artículo 157. La Tesorería Municipal deberá vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se haga en forma estricta, para lo cual tendrá facultades para verificar que toda erogación con cargo a dicho presupuesto esté debidamente justificada, pudiendo rechazar una erogación, si ésta se considera lesiva para los intereses del erario municipal.

Artículo 158. Quedan prohibidos los anticipos y adelantos, cualquier forma que adopten y que no estén sujetos a la plena comprobación ante la Tesorería Municipal. El Servidor Público que viole esta disposición, ya sea autorizando, otorgando o disponiendo de recursos financieros no sujetos a comprobación, incurrirá en responsabilidad oficial en los términos de esta Ley y de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Artículo 159. El Ayuntamiento informará al Congreso del Estado de las erogaciones que haya efectuado en base al presupuesto de egresos al presentar anualmente la Cuenta Pública Municipal para su aprobación.

Artículo 160. El Ayuntamiento no podrá otorgar garantías ni efectuar depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones, con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, del ejercicio fiscal en curso sin autorización del Congreso.

Artículo 161. El Ayuntamiento está obligado a proporcionar al Órgano Interno de Control del Estado, y a la Auditoría Superior del Estado, la información que se le solicite y permitir la práctica de visitas y auditorías para comprobar la correcta aplicación de los recursos provenientes del erario estatal y federal.

Artículo 162. El sistema de contabilidad municipal incluirá el registro de activos, capital o patrimonio, ingresos, costos, gastos, inversiones, asignaciones, obligaciones y la información sobre los ejercicios que correspondan a los programas y partidas de sus presupuestos.

Artículo 163. La contabilidad del Municipio se ajustará a las normas aplicables de los sistemas contables, se llevará con base acumulativa para determinar costos y

facilitar la formulación, ejercicios y evaluación de los presupuestos y sus programas con expresión de objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.

Artículo 164. Los sistemas de contabilidad municipal deberán diseñarse y operarse en forma tal que faciliten el control de activos, pasivos, ingresos, gastos, avances en la ejecución de los programas y cumplimiento de metas para que permitan medir la economía, eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

Artículo 165. Para efectos de la revisión de la cuenta pública municipal, el Ayuntamiento informará al Congreso del Estado durante los primeros quince días de cada ejercicio fiscal o durante el mes siguiente a su implantación o modificación, sobre las normas, procedimientos y sistemas de control interno que en materia contable implante.

Artículo 166. El Ayuntamiento deberá remitir al Congreso del Estado, a través de la Auditoria Superior del Estado, en los términos establecidos en la legislación aplicable, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales para su revisión y fiscalización.

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Artículo 167. El Ayuntamiento tiene la obligación de administrar de manera regular y programada los recursos materiales municipales en sus modalidades de: adquisición, arrendamiento, enajenación, contratación de servicios relacionados con estos bienes, conservación, mantenimiento, y control patrimonial.

Artículo 168. Para el logro de lo previsto en el Artículo anterior y legislación aplicable, el Cabildo operará como:

I. Comité Municipal de adquisiciones, y

II. Comité Municipal de enajenación, arrendamiento y contratación de servicios.

Artículo 169. El Cabildo, en función de los comités a que se refiere el Artículo anterior, tendrá las atribuciones señaladas en el reglamento respectivo y en los casos no previstos, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley en Materia vigente en el Estado de Guerrero.

Artículo 170. El Ayuntamiento en cumplimiento con las disposiciones de este Capítulo, tendrá las facultades y restricciones que determine la Constitución Local, La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Bando, convenios, disposiciones administrativas y demás reglamentación municipal.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO
PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Artículo 171. Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios por parte de los particulares se requiere de licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización, según sea el caso, que son expedidos por el Ayuntamiento.

Artículo 172. La licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización que otorgue la autoridad municipal, da únicamente el derecho al particular de ejercer la actividad especificada en el documento.

Dicho documento podrá transmitirse o cesionarse mediante autorización del Presidente Municipal, observando en todo caso, los requisitos y prohibiciones del reglamento respectivo.

Artículo 173. Se requiere de licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, o de servicio y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;

II. Construcciones y uso específico de suelo; alineamiento y número oficial; conexiones de agua potable y drenaje; demoliciones y excavaciones; y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular;

III. La realización de espectáculos y diversiones públicas;

IV. Colocación de anuncios en la vía pública; y

Artículo 174. Es obligación del titular de la licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización, tener dicha

documentación a la vista del público, así como mostrar a la autoridad municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los mismos.

Artículo 175. Los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener la licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización para cada uno de ellos.

Artículo 176. Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin la licencia, permiso o autorización del Ayuntamiento previo pago de los derechos correspondientes y únicamente por el tiempo determinado en dicha documentación.

Artículo 177. Se requiere permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para la instalación, clausura o retiro de todo tipo de anuncio en la vía pública.

Por anuncio en la vía pública se debe entender todo medio de publicidad que proporcione información, orientación o identifique una marca, producto, evento o servicio.

Artículo 178. El ejercicio del comercio ambulante requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, y sólo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento respectivo establezca.

Artículo 179. Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el reglamento respectivo; las localidades se venderán conforme al cupo autorizado, y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 180. El Ayuntamiento está facultado para realizar en todo tiempo, a través del personal autorizado, la supervisión para que los establecimientos abiertos al público reúnan y mantengan las condiciones necesarias de seguridad contra incendios y siniestros.

Artículo 181. El Ayuntamiento vigilará, controlará, inspeccionará y fiscalizará la actividad comercial de los particulares.

Artículo 182. El Ayuntamiento en cualquier momento y con fundamento en el Bando y el Reglamento respectivo podrá negar, cancelar o revocar cualquier licencia, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO
FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 183. Se consideran faltas al Bando de Policía y Gobierno, las acciones u omisiones que alteren el orden público o afecten la seguridad pública, realizadas en lugares de uso común, acceso público o libre tránsito, o que tengan efectos en éste tipo de lugares; entre las que se encuentran las siguientes:

I. Ingerir en la vía pública o a bordo de cualquier vehículo, bebidas alcohólicas;

II. Colocar topes, cerrar o restringir el uso de la vía pública sin autorización del Ayuntamiento;

III. Alterar el orden público;

IV. Realizar sus necesidades fisiológicas en la vía pública, en terrenos baldíos o lugares de uso común;

V. Inhalar sustancias volátiles, cemento industrial y todas aquellas elaboradas con solventes;

VI. Ofender y/o agredir a cualquier miembro de la comunidad;

VII. Escandalizar en la vía pública o en lugares públicos;

VIII. Hacer pintas y/o graffiti en fachadas de bienes públicos o privados sin la autorización de los propietarios o del Ayuntamiento;

IX. Faltar al debido respeto a la autoridad;

X. La práctica de vandalismo que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

XI. Romper las banquetas, pavimento y áreas de uso común, sin autorización municipal;

XII. Alterar el medio ambiente del Municipio en cualquiera de sus manifestaciones, ya sea produciendo ruidos que provoquen molestias o alteren la tranquilidad de las personas, así como arrojar basura en la vía pública, etcétera;

XIII. Tener zahúrdas, granjas o corrales destinados a las crías, engorda o guarda de animales que sean molestos nocivos o insalubres para la población del Municipio;

XIV. Utilizar la vía pública o áreas públicas para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas por la autoridad competente;

XV. Solicitar, mediante falsas alarmas, los servicios de policía, bomberos o de atención médica y asistencia social;

XVI. Maltratar, ensuciar, pintar, instalar letreros o símbolos (graffiti), o alterar de cualquier otra forma las fachadas de los edificios, esculturas, bardas o cualquier otro bien con fines no autorizados por las autoridades municipales;

XVII. Pegar, colgar, colocar o pintar propaganda de carácter político, comercial o de cualquier otro tipo en edificios públicos, portales, postes de alumbrado público, de la comisión federal de electricidad, de teléfonos, de semáforos, guarniciones, camellones, puentes peatonales, pasos a desnivel, parques, jardines y demás bienes del dominio público federal, estatal o municipal. El Ayuntamiento autorizará los lugares específicos para pegar colgar o pintar propaganda de cualquier clase, siendo improcedente la autorización en el primer cuadro de la ciudad de Cuetzala del Progreso, Guerrero, con base en las Leyes de la Materia, los Reglamentos, Acuerdos, Programas y Circulares que éste emita y podrá retirar, despejar o quitar la propaganda a costa de quien en la misma aparezca su nombre, denominación, razón social y/o fotografía. Los Partidos Políticos que contravengan lo dispuesto en el presente Bando serán apercibidos para que en un término de veinticuatro horas, retiren la propaganda de los lugares prohibidos, en el entendido de que de no hacerlo, será retirada por el Ayuntamiento con cargo a ellos;

XVIII. Asumir, en la vía pública, actitudes que atenten contra el orden público y que sean consideradas por la mayoría de la comunidad como obscenas;

XIX. Omitir el uso del cinturón de seguridad, de todos los ocupantes, en vehículos de uso público o privado;

XX. Permitir que los menores de doce años, ocupen los asientos delanteros de los vehículos y, tratándose de menores de cinco años, no instalarlos en sillas porta infantes;

XXI. No usar casco protector tratándose de ocupantes de motocicletas y bicicletas de uso público o privado;

XXII. Utilizar teléfonos móviles, radios o cualquier dispositivo de comunicación, así como realizar aquéllas acciones que disminuyen la habilidad y capacidad de reacción al conductor del vehículo, impidiendo la máxima seguridad en el tránsito vehicular y peatonal;

XXIII. Operar tabernas, bares, cantinas o lugares de recreo en donde se expendan bebidas alcohólicas, fuera de los horarios permitidos o sin contar con la licencia respectiva;

XXIV. Obstruir lugares de estacionamiento con sillas o cualquier objeto en vía pública;

XXV. Las personas físicas o morales que tengan licencia o permiso para el funcionamiento de baños públicos, lavado de vehículos automotores, lavanderías o cualquier otra negociación que dependa del servicio público de agua potable, tendrán 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 Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Cuetzala del Progreso, Guerrero y deberán pagar de acuerdo a la cantidad de líquido utilizado, sujetándose a las normas establecidas en el reglamento respectivo;

XXVI. Estacionar su vehículo automotor en vías locales de zonas habitacionales, de modo que afecten la tranquilidad, el orden la convivencia familiar de los vecinos y habitantes del lugar; el estacionamiento de vehículos de transporte de carga y pasajeros mayores de tres toneladas, así como de camiones de carga y pasajeros en ambas aceras y la realización de maniobras reparación y mantenimiento de los mismos;

XXVII. Almacenar en inmuebles no autorizados para ello, materiales explosivos, tales como pólvora, gas L.P, solventes, carburantes u otros que signifiquen un riesgo para la población;

XXVIII. Quemar juegos pirotécnicos en fiestas cívicas y religiosas, sin la autorización de la Dirección de Gobernación y la previa anuencia de este Ayuntamiento, y se realizará por pirotécnicos registrados ante la Secretaría de la Defensa Nacional;

XXIX. Fabricar y almacenar artículos pirotécnicos hasta por más de cien kilos dentro del Municipio con excepción de aquellas personas o empresas que tengan autorización para tenerlos en lugares que no representen riesgo alguno y que ésta sea expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional y por el Gobierno del Estado de

Guerrero, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y de la Reglamentación Estatal;

XXX. Vender artículos pirotécnicos cerca de centros escolares, religiosos, cines, y mercados, así como en lugares donde se ponga en riesgo a la población;

XXXI. Transportar artículos pirotécnicos en el territorio municipal en vehículos que no cuenten con la autorización por la Secretaría de la Defensa Nacional y del Gobierno del Estado;

XXXII. Alterar o desprender sellos de clausura, similares o de cualquier tipo, en establecimientos propios o de tercera persona, sin autorización de la autoridad municipal;

XXXIII. Quemar llantas, papel, basura o cualquier otro objeto combustible, en la vía pública y, dentro de los domicilios particulares;

XXXIV. Permitir que animales domésticos o los utilizados en servicios de seguridad defequen en la vía publica sin recoger dichos desechos por parte de su propietario o quien contrate el servicio;

XXXV. Efectuar peleas de personas o animales, de tipo oficial o callejeras, en la vía pública; y

XXXVI. Las demás que las Leyes y Reglamentos de la materia le estipulen.

Artículo 184. Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del presente Bando, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento, entre las que se encuentran las siguientes:

I. Hacer mal uso de los servicios públicos e instalaciones destinadas a los mismos;

II. Invadir bienes del dominio público en el ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales;

III. Aquellas señaladas en el Reglamento respectivo como infracciones de tránsito;

IV. Realizar obras de edificación o construcción sin la licencia o permiso correspondiente;

V. Vender o fraccionar predios sin la autorización correspondiente;
y

VI. Todas aquellas señaladas en los Reglamentos municipales, en forma específica.

Artículo 185. Toda falta o infracción cometida por un menor de edad, será causa de amonestación al infractor y dependiendo de la gravedad de las mismas, se citará a quien ejerza la patria potestad o el menor será puesto a disposición del Consejo Tutelar para Menores Infractores.

CAPÍTULO II IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 186. Las faltas e infracciones a las normas establecidas en el presente Bando, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y demás Leyes respectivas, consistiendo las sanciones en:

I. Amonestación pública o privada que el Juez Calificador haga al infractor;

II. Multa, que consiste en el pago de una cantidad de dinero hasta por el equivalente a sesenta veces el salario mínimo general diario vigente en la zona, misma que el infractor deberá cubrir en la Tesorería Municipal; Si el infractor fuere jornalero u obrero no podrá ser sancionado con una multa mayor del importe de su jornal o salario de un día;

III. Suspensión temporal o cancelación definitiva del permiso, licencia, autorización o de concesión otorgada por el Ayuntamiento;

IV. Clausura de establecimientos por no contar con permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos; por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización; o

V. Arresto, que consiste en la privación de la libertad por un periodo que no podrá exceder de treinta y seis horas, tratándose de faltas e infracciones que lo ameriten a juicio del Juez Calificador, así como para los casos en los que el infractor no pague la multa que se le imponga.

Artículo 187. El Ayuntamiento se auxiliará de la figura del Juez Calificador, quien será la autoridad encargada de la calificación de las faltas e infracciones, así como de la imposición de sanciones.

Artículo 188. Para la calificación de las faltas e infracciones, y la correspondiente imposición de la sanción, así como el monto o alcance de dicha sanción, el Juez Calificador deberá tomar en cuenta la gravedad de las mismas, las condiciones económicas del infractor, su grado de cultura e instrucción y la actividad a la que se dedica, a fin de individualizar la sanción con apego a la equidad y la justicia.

CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 189. Las inconformidades e impugnaciones a las resoluciones dictadas por las autoridades municipales se regirán por este capítulo, con excepción de lo que establezca la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado u otra Ley.

Artículo 190. Los recursos para impugnar las resoluciones administrativas de las autoridades municipales son los de reconsideración y revisión.

Artículo 191. El recurso de reconsideración es procedente contra resoluciones dictadas por el Ayuntamiento y el de revisión por cualquier otra autoridad municipal. El Ayuntamiento es el órgano competente para resolver ambos recursos.

Artículo 192. La tramitación de los recursos de reconsideración y revisión está sujeta al siguiente procedimiento que se seguirá ante la Secretaría del Ayuntamiento la que se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre:

I. Deberá interponerse directamente por la parte agraviada o por representante legal debidamente acreditado, mediante escrito que deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento;

II. El escrito a que se refiere la fracción anterior deberá contener domicilio para oír notificaciones en la cabecera municipal, descripción de la resolución impugnada y las pruebas que se ofrezcan;

III. El escrito deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada;

IV. El escrito deberá mencionar los preceptos de derecho que se hayan infringido;

V. El escrito deberá contener los fundamentos de derecho;

VI. Presentado el recurso el Secretario del Ayuntamiento citará a una audiencia de pruebas señalando fecha que no excederá de quince días y solicitará a las autoridades que hayan emitido la resolución un informe justificado que deberán rendir en el mismo plazo. Transcurrido éste se abrirá un período de alegatos de tres días; y

VII. Formulados los alegatos o transcurrido el tiempo concedido, el Secretario elaborará un dictamen en un plazo que no excederá de cinco días al término de los cuáles lo presentará al Ayuntamiento para que en la primera sesión que celebre resuelva en definitiva.

Artículo 193. Sólo serán recurribles los actos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento o de las autoridades municipales cuando concurran las siguientes causas:

I. Cuando la autoridad cuyo acto, acuerdo o resolución haya omitido ajustarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos legales de carácter municipal;

II. Cuando el recurrente considere que el Ayuntamiento es incompetente para conocer y resolver el asunto; y

III. Cuando la autoridad municipal haya omitido cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento que deben revestir el acuerdo, resolución o acto impugnado;

Artículo 194. El recurso se tendrá por no interpuesto cuando se presente fuera del término a que se refiere la fracción III del artículo 191 de este ordenamiento, o se haya presentado sin la documentación que acredite la personalidad del representante.

Artículo 195. La interposición de los recursos de reconsideración o de revisión no suspende la ejecución de la resolución impugnada a menos que se satisfagan los siguientes requisitos:

I. Que lo solicite el agraviado;

II. Que los daños y perjuicios causados por la aplicación de la resolución sean de difícil reparación;

III. Que en los casos de multas, se garantice el pago ante la Tesorería Municipal; y

IV. Que no se causen daños y perjuicios a terceros a juicio del Ayuntamiento, a menos que se garanticen éstos por el monto que fije la autoridad administrativa.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente Bando de Policía y Gobierno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Artículo segundo.- Las disposiciones contenidas en el presente Bando son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

Artículo tercero.- Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Bando de Policía y Gobierno.

Dado en la Sala de Cabildos del recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, a los treinta y un días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

Por tanto, se ordena se imprima, publique, difunda, circule y se le dé el debido cumplimiento.

A t e n t a m e n t e

El Honorable Cabildo Municipal

El honorable Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero y a través de su Secretaria General y el Órgano de Control Interno Municipal comunican y hace saber a sus habitantes por medio del presente, lo siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL,

A LOS SERVIDORES PUBLICOS
Y
EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, EN PARTICULAR.

LIC. JOSE LUIS APARICIO VILANUEVA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, ESTADO DE GUERRERO.

A sus habitantes hace saber: que el Ayuntamiento de esta Municipalidad por conducto de su Secretaria General y el Órgano de Control Interno Municipal tuvo a bien comunicarme lo siguiente:

El presente Reglamento se expide en base a lo establecido en el Párrafo II, del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en el Artículo 61, Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y de las disposiciones y leyes referentes a la materia; y

CONSIDERANDO

Que el Municipio constituye la base de la División Territorial y de la Organización Política y Administrativa del Gobierno Mexicano.

Que el Ayuntamiento requiere para el eficaz logro de sus objetivos, disponer de una administración acorde con las necesidades e imperativos de nuestra sociedad actual.

Que para administrar con responsabilidad y corresponsabilidad, se hace necesario trabajar con organización y coordinación, buscando que los esfuerzos se ordenen para proporcionar unidad de acción en la persecución de una finalidad común, hacer del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero tierra de porvenir para todos los paisanos.

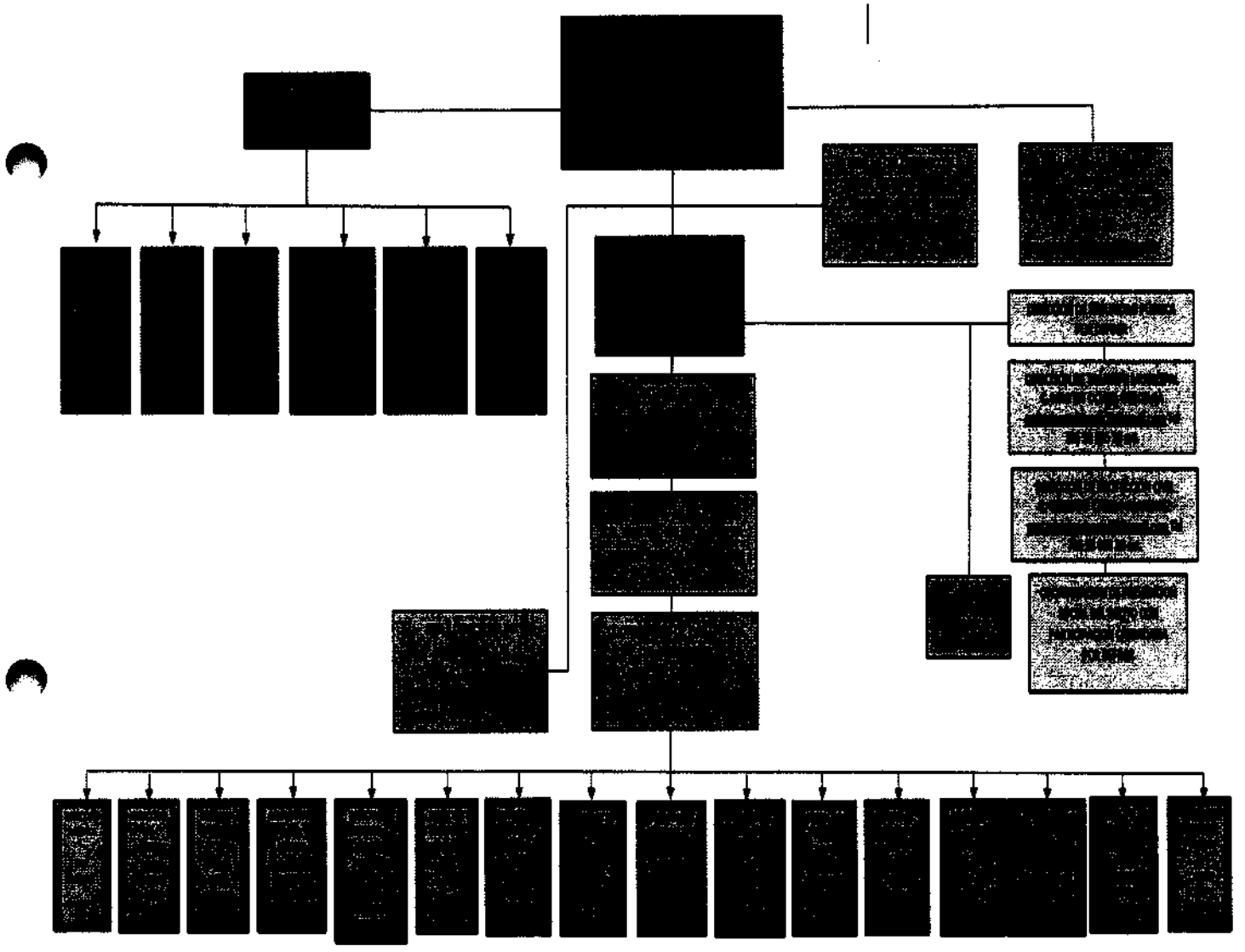
Que, congruentes con la modernización del marco jurídico de la Administración Pública del Estado, se hace prioritario, en el Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, la revisión, racionalización y funcionalidad de la estructura orgánica y administrativa, así como de las funciones y atribuciones de la misma; para lo que es necesario, adecuar y modernizar las actividades y funciones de la administración pública municipal; por tal razón:

Este Ayuntamiento legalmente constituido ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

2024 - 2027

ESTRUCTURA ORGANICA



TITULO PRIMERO
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, y con libre administración de su hacienda, recursos y servicios destinados a la comunidad, sin más límites que los señalados expresamente en las Leyes aplicables.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento Interior contiene las Disposiciones pertinentes a efecto de regular la integración, facultades, organización y funcionamiento de las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3.- El Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, se administra por un Ayuntamiento de elección popular directa, realizada de acuerdo al calendario electoral.

ARTÍCULO 4.- El Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, se rige también por las siguientes disposiciones:

I. Las Leyes y demás disposiciones de carácter federal que le otorgan competencia o atribuciones para su aplicación en el ámbito territorial;
II. Las Leyes y demás disposiciones de carácter estatal relacionadas con la organización y actividad municipal;
III. Los convenios y acuerdos que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, sus dependencias y entidades, que vinculen a los Municipios;
IV. Los convenios y acuerdos que celebre el Municipio con el Gobierno del Estado o entre sí, y
V. Los reglamentos, bandos, acuerdos, circulares, disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que expida el Ayuntamiento conforme a la Ley.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento, en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular, es el órgano de gobierno del Municipio. Tiene a su cargo la potestad normativa municipal; establecer las directrices del desarrollo municipal; la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias que de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal o Municipal, le competan, la de supervisar el desempeño adecuado de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 6.- El Presidente Municipal es el represente del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Pública Municipal, por lo tanto es responsable directo, encargado de velar por la correcta ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas y acciones que de él deriven, para lo cual tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento, demás leyes y disposiciones aplicables.

TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPITULO I
DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 7.- Los Ayuntamientos a propuesta de los Presidentes Municipales, nombrarán a los siguientes servidores públicos, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan:

I. Secretario;
II. Oficial Mayor o Jefe de la Administración;
III. Tesorero;
IV. Jefe de Seguridad Pública;
V. Jefe de Obras Públicas, y
VI. Demás servidores de nivel equivalente.

ARTÍCULO 8.- El número y asignación de regidores de representación proporcional se ajustará a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Guerrero.

Las empresas de participación municipal que se constituyan, los fideicomisos en que el Municipio sea parte fideicomitente y los organismos públicos descentralizados municipales, componen la administración pública paramunicipal.

Las Comisarías y Delegaciones son órganos de desconcentración territorial de la Administración Pública Municipal, a cargo de un Comisario electo en votación popular directa por medio de mecanismos vecinales a través del sufragio de vecinos mayores de 18 años y que tendrán el carácter honorífico

CAPITULO II
ÓRGANOS AUXILIARES

ARTÍCULO 9.- Se considerará órganos auxiliares de la Administración Pública municipal aquellos que se creen, con apego a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, como órganos de apoyo, de consulta y asesoría, los cuales podrán estar integrados por servidores públicos, ciudadanos y/o representantes de organismos sociales.

ARTÍCULO 10.- Con base en el Artículo 196 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, para el mejor funcionamiento su más eficaz desconcentración territorial, el Ayuntamiento deberá apoyarse en los siguientes órganos auxiliares:

I. Comisarías y Delegaciones;
II. Consejos Consultivos de Comisarios Municipales;
III. Consejos Consultivos de Ciudadanos de las Delegaciones Municipales;
IV. Consejos Consultivos de Presidentes o Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales;
V. Consejos de Colaboración Municipal;
VI. Consejos de Presidentes de Colonias.
VII. Consejos Consultivos de la Ciudad;
VIII. Consejos de Urbanismo;
IX. Del Fondo Social de Obras;
X. Cronista Municipal, y
XI. Comités de Desarrollo Indigenista.

CAPITULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 11.- El Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, se integra por el principio de mayoría relativa y por el de representación proporcional, en base a la Fracción III del Artículo 46 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero que a la letras dice: "En los Municipios con una población menor de 25 mil habitantes, los ayuntamientos se integrarán por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y 6 Regidores de los cuales, 3 serán de mayoría relativa y 3 de representación proporcional".

ARTÍCULO 12.- La vigilancia de la administración municipal se distribuirá entre los Regidores, conforme a los siguientes ramos:

I. De la Comisión de Desarrollo;
II. De Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Publicas;
III. De Educación, Cultura, Recreación, Espectáculo y Juventud
IV. De Comercio y Abasto Popular;

V. De Salud Pública y Asistencia Social;
VI. De la Participación Social de la Mujer.

CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Gobernación y Seguridad Pública las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las Leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales;
II. Expedir su reglamento interior y los relativos a la administración municipal que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
III. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;
IV. Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los agentes de seguridad pública y de tránsito municipal;
V. Dividir el territorio Municipal para su gobierno interior en comisarías, determinando las áreas de circunscripción y determinar la procedencia de crear delegaciones municipales;
VI. Designar a los delegados y subdelegados municipales, a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Contraloría Municipal a propuesta del Presidente Municipal;
VII. Expedir los bandos de policía y buen gobierno, y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, y
VIII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 14.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de hacienda, las siguientes:

I. Celebrar convenios con el Gobierno del Estado en materia fiscal relacionadas con la administración de contribuciones;
II. Formular y remitir al Congreso del Estado a más tardar el 15 de octubre, su presupuesto anual de ingresos, para expedir en su caso, la Ley de Ingresos, junto con la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción del año siguiente. El Congreso del Estado está facultado para incorporar a la Iniciativa de ingresos municipales que al efecto presente el Ejecutivo del Estado, el monto total de ingresos autorizado al Municipio, siempre y cuando los presupuestos se hayan

remitido previo acuerdo de los Ayuntamientos. En el caso de que el Ayuntamiento no presente su presupuesto de ingresos, el Congreso suplirá esta deficiencia en los términos de Ley;

III. Presentar al Congreso del Estado, a más tardar el último día del mes de abril de cada año, la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que contendrá el Informe Financiero correspondiente al segundo semestre y cuenta pública anual del ejercicio fiscal anterior, consolidando el resultado de las operaciones de ingresos y gastos que se hayan realizado, en los términos que señale la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero;

IV. Recaudar y administrar los ingresos correspondientes a la Hacienda Pública Municipal;

V. Aprobar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos conforme a los ingresos disponibles;

VI. Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, manteniendo un inventario para el control y registro de los mismos, en los términos de esta Ley y otras aplicables;

VII. Todas aquellas que se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y las que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 15.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Urbanismo, Ecología y Obras Públicas, las siguientes:

I. Formular, aprobar y administrar los planes de Desarrollo Urbano Municipal;

II. Definir la política en materia de reservas territoriales y crear y administrar dichas reservas;

III. Promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio;

IV. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;

V. Promover la construcción de caminos vecinales y de mano de obra;

VI. Atender y vigilar la debida prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo con la Ley de la materia y con la participación de los usuarios;

VII. Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

VIII. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regulación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación, y

IX. Atender la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, para ello el Municipio contará con un relleno sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos que se ubiquen fuera de la mancha urbana y que cuente con las condiciones necesarias para prevenir o controlar posibles

afectaciones al medio ambiente y que garantice la protección de la salud pública de acuerdo a las Normas Oficiales y las Leyes de la Materia. Con la finalidad de prestar un servicio eficaz, el Ayuntamiento tendrá un reglamento que contenga las disposiciones señaladas en la presente fracción; y

X. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 16.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Educación, Cultura, Recreación, Espectáculos y Juventud, las siguientes:

I. Participar con la coordinación del Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Cultura, fomentar y difundir los valores culturales y artísticos;
II. Organizar, con la colaboración ciudadana bibliotecas municipales, casas de cultura, museos y galerías artísticas;
III. Participar con la coordinación del Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Artesanías para propiciar la protección, fomento, producción, distribución y comercialización de las artesanías del municipio;
IV. Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación en sus distintos niveles y grados;
V. Participar en el mantenimiento de establecimientos educativos con la participación de padres de familia, maestros y grupos ciudadanos;
VI. Cuidar de la seguridad y el orden de lugares deportivos, paseos y centros recreativos;
VII. Promover los programas de alfabetización y educación para los adultos en coordinación con las autoridades educativas correspondientes;
VIII. Vigilar que los niños en edad escolar asistan a las escuelas y que los maestros cumplan con sus horarios y obligaciones;
IX. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y locales;
X. Fomentar las actividades recreativas de sano esparcimiento y deportivas en todas sus manifestaciones;
XI. Integrar los comités municipales del deporte al Sistema Estatal del Deporte y la Juventud;
XII. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo y darles seguimiento y evaluarlos periódicamente;
XIII. Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción, y
XIV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 17.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Planeación y Presupuesto las siguientes:

I. Promover y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
II. Coordinar sus planes municipales con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sexenal de Desarrollo, los programas operativos anuales y demás programas municipales, en el seno del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero;
III. Celebrar convenios de colaboración y asociación con otros Municipios de la entidad para la más eficaz prestación de servicios públicos, previa autorización del Congreso del Estado;
IV. Aprobar la creación de entidades paramunicipales necesarias para el desarrollo y la prestación de servicios públicos y aprobar sus programas operativos anuales, así como vigilar su funcionamiento;
V. Participar con las instancias del Gobierno del Estado que correspondan en la celebración de Convenios Únicos de Desarrollo Municipal y vigilar que se cumplan con las obligaciones contraídas en dichos instrumentos, y
VI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 18.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Comercio y Abasto Popular, las siguientes:

I. Atender la conservación y funcionamiento del rastro, mercado y tianguis, determinando su ubicación y reglas de operación;
II. Atender las necesidades de abasto popular dictando las medidas de almacenamiento, conservación, distribución y venta de productos básicos;
III. Administrar el mercado Municipal, vigilando la observancia de las normas sobre higiene y salubridad y coadyuvando con las autoridades responsables en la observancia de las políticas de precios;
IV. Fijar la política municipal sobre el tianguis y comercio ambulante, conciliando el interés de los consumidores, el del Fisco, y el del comercio establecido;
V. Hacer cumplir los reglamentos relativos a establecimientos comerciales; y
VI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 19.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Salud Pública y Asistencia Social, las siguientes:

I. Celebrar y participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar la plena cobertura en el Municipio, de los servicios de salud conforme al modelo de atención lo requieran;

II. Participar en el reforzamiento de los programas de planificación familiar, campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmisibles por vector;
III. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación, mantenimiento de establecimientos hospitalarios y unidades de atención;
IV. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de esquemas de fomento a la salud, higiene escolar y autocuidado;
V. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de grupos prioritarios;
VI. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regulación y control sanitario, ejerciendo las facultades que le competan conforme a las leyes y acuerdos de coordinación que al efecto celebre;
VII. Combatir la desnutrición y deshidratación infantiles;
VIII. Prevenir y combatir con el auxilio de las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud;
IX. Vigilar que la inhumación de los cadáveres se verifique en los panteones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las en que ocurrió la muerte, salvo el caso de que se trate de epidemias o enfermedades contagiosas respecto de las cuales deberá procederse conforme a la reglamentación sanitaria aplicable;
X. Atender el servicio de panteones conforme a la reglamentación correspondiente;
XI. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo médico;
XII. Promover, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar;
XIII. Informar al Gobierno del Estado de los bienes inmuebles cuyos propietarios no hayan cubierto el impuesto predial correspondiente en los tres últimos años, a efecto de determinar la posibilidad de que ingresen al Patrimonio de la Beneficencia Pública, y
XIV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 20.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Desarrollo:

I. Colaborar principal en la conjugación y al fomento del Desarrollo Social y Rural.
II. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
III. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;

IV. Colaborar con las autoridades correspondientes en la vigilancia de los recursos forestales evitando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios;
V. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral;
VI. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de las actividades pecuarias;
VII. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Federal de la Reforma Agraria, y
VIII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 21.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Participación Social de la Mujer las siguientes:

I. Implementar un programa municipal de Participación Social de la Mujer, darle seguimiento y efectuar evaluaciones periódicas del mismo;
II. Apoyar las actividades productivas de las mujeres;
III. Establecer en coordinación con la Secretaría de la Mujer programas de capacitación y empleo, y
IV. Intervenir en defensa de los derechos de las mujeres.

CAPITULO VII
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto los docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

ARTÍCULO 23.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
II. Rendir al pueblo del Municipio en Sesión Solemne, en la última quincena del mes de octubre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;

III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
V. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
VII. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
VIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales;
IX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
X. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración; y
XI. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

CAPITULO VIII
DEL SÍNDICO PROCURADOR

ARTÍCULO 24.- Son facultades y obligaciones del Síndico Procurador:

I. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
II. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
III. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
IV. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;
V. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
VI. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;
VII. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujección (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y

VIII. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 25.- Los Síndicos Procuradores, cuando sean expresamente autorizados por autoridad competente, podrán fungir como agentes auxiliares del Ministerio Público, o como fedatarios bajo control y supervisión de la Procuraduría General de Justicia y de la Secretaría General de Gobierno respectivamente.

CAPITULO IX
DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 26.- Los regidores tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones, sin facultades ejecutivas y se ocuparán de los ramos a que se refiere el Artículo 14 del presente Reglamento y el 59 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 27.- Son facultades y obligaciones de los regidores:

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

ARTÍCULO 28.- Para ser Presidente Municipal, Síndico o Regidor se requiere:

I. Ser originario del Municipio;
II. Tener una residencia efectiva no menor de cinco años de manera permanente, continua y pública en el Municipio, sin más ausencia que las transitorias y siempre que no sean mayores de treinta días;
III. Saber leer y escribir;
IV. No pertenecer ni haber pertenecido al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;
V. No haber sido condenado por delito intencional, ni estar sujeto a proceso por éste, y

VI. No tener empleo, cargo o comisión de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni tener el mando de la fuerza pública en el Municipio en cuestión, 45 días antes de la elección.

CAPITULO X
DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 29.- El Ayuntamiento designará entre sus miembros comisiones para la atención de los problemas del Municipio y para vigilar que se ejecuten sus disposiciones y acuerdos. Las comisiones propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas y carecerán de facultades ejecutivas.

ARTÍCULO 30.- La actividad administrativa a cargo del Ayuntamiento se distribuirá en los ramos a que se refiere el Artículo 12 del presente Reglamento, confiándose su supervisión entre los distintos regidores.

ARTÍCULO 31.- En cualquier tiempo el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, podrá designar comisiones transitorias para el estudio de determinado asunto o la realización de una labor específica.

ARTÍCULO 32.- Las comisiones someterán a la consideración del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, sus recomendaciones y acuerdos para que éstos dicten las medidas consecuentes.

CAPITULO XI
DE LAS COMISARÍAS Y
DELEGACIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 33.- Las comisarías municipales son órganos de desconcentración administrativa de los Ayuntamientos y de la administración municipal y de participación de la comunidad, de integración vecinal y de carácter honorífico.

ARTÍCULO 34.- Los comisarios municipales, los comisarios suplentes y los comisarios vocales serán electos cada tres años mediante procedimientos de elección vecinal y por planilla, durante la última semana del mes de junio del año en que deban renovarse, y se votarán según lo establecido en este Capítulo.

ARTÍCULO 35.- La administración de las comisarías estará a cargo de un comisario propietario, de un comisario suplente y de dos comisarios vocales.

ARTÍCULO 36.- Para ser comisario se requiere:

I. Ser originario del Municipio o tener residencia efectiva en el Municipio que se trate no menor a dos años antes de la elección;
II. Saber leer y escribir;
III. No pertenecer, ni haber pertenecido al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
IV. No pertenecer a las fuerzas armadas, ni tener mando de la fuerza pública tres meses antes de la elección, y
V. No haber sido condenado por delito intencional.

ARTÍCULO 37.- Los comisarios municipales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Aplicar los bandos, reglamentos y ordenanzas municipales bajo el control del Presidente Municipal;
II. Cuidar el orden público imponiendo las sanciones administrativas y tomando las medidas de seguridad que las leyes, y el bando de policía y buen gobierno previenen;
III. Actuar como auxiliar del Ministerio Público del Fuero Común y de los Síndicos Procuradores cuando sea requerido;
IV. Formular y remitir anualmente al Ayuntamiento el padrón de habitantes de la Comisaría;
V. Ejercer vigilancia en materia de salud pública, sobre todo tratándose de enfermedades infectocontagiosas y epidémicas;
VI. Dar cuenta al Ayuntamiento del estado de los caminos, así como de lo relativo al agua potable y drenaje;
VII. Coordinar los trabajos de consulta popular y de participación de la comunidad en la ejecución de obras y prestación de servicios de beneficio colectivo;
VIII. Conducir las labores de protección civil en casos de desastre;
IX. Actuar como auxiliar de las autoridades agrarias cuando sea requerido;
X. Coadyuvar con las autoridades educativas y sanitarias en el acopio de información estadística así como en el desarrollo de programas sobre educación y salud que se efectúen en su jurisdicción;
XI. Promover la participación de la comunidad en los asuntos a que se refiere la Ley que Establece las Bases para el Fomento de la Participación de la Comunidad y en particular para la construcción, reparación y mantenimiento de establecimientos escolares y sanitarios;
XII. Expedir gratuitamente los certificados requeridos por el Oficial del Registro Civil para acreditar las insolvencias en los casos de inhumación;
XIII. Presentar a los habitantes de la Comisaría un informe anual de actividades y estado de cuentas de los recursos que hubieren tenido a su cargo y sobre las obras que se le hubieren encomendado, y
XIV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 38.- Las Delegaciones tendrán las facultades delegadas en función del tamaño del ámbito territorial de competencia, la complejidad de problemas urbanos y sociales, los recursos técnicos y financieros de los servicios y obras públicas, el nivel de participación de los vecinos así como la capacidad administrativa y técnica disponible.

ARTÍCULO 39.- Para ser Delegado Municipal deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Ser mayor de 30 años de edad;
II.- Contar con experiencia administrativa;
III.- No tener antecedentes penales, y
IV.- Residir en el municipio de que se trate.

ARTÍCULO 40.- La Delegación estará a cargo de un titular denominado Delegado Municipal, mismo que podrá ser un Regidor, quien podrá conservar tal condición.

Los Delegados serán designados a propuesta del Presidente Municipal en sesión de cabildo cuando alcancen las dos terceras partes de los votos.

ARTÍCULO 43.- Los Delegados deberán celebrar, invariablemente, acuerdo con el Presidente Municipal por lo menos cada sesenta días.

ARTÍCULO 44.- Los Ayuntamientos deberán fijar las bases para la organización y funcionamiento de las Delegaciones en un reglamento expedido por el mismo.

ARTÍCULO 45.- El Presidente Municipal con base en lo acordado por el Ayuntamiento asignará a las Delegaciones los recursos humanos, financieros y materiales que sean indispensables para el eficiente ejercicio de las facultades delegadas y la atención oportuna de las necesidades populares conforme a criterios de descentralización, equilibrio territorial y disponibilidad.

CAPÍTULO X
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 47.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, nombra a los servidores públicos en base al Artículo número 12 del presente Reglamento.

TITULO TERCERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 48.- El Ayuntamiento designa, a propuesta del Presidente Municipal, un Secretario y el cual tiene a su cargo las atribuciones y facultades que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 49.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

ARTÍCULO 50.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
IV. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
V. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
VI. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
VII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica; y
VIII. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento,

CAPITULO II
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 51.- La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los Ayuntamientos y estará a cargo de un Tesorero que será nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

ARTÍCULO 52.- Los requisitos para ser Tesorero Municipal son los mismos que se señalan para ser Secretario del Ayuntamiento y tener conocimientos de contabilidad.

ARTÍCULO 53.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
III. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
IV. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros semestrales en los términos de Ley;
V. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
VI. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
VII. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
VIII. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
IX. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
XI. Permitir y facilitar la práctica de auditorias provenientes de la Auditoria General del Estado, así como aquellas de carácter externo;
XII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
XIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
XIV. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
XV. Organizar el Padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
XVI. Las demás que les impongan las leyes.

ARTÍCULO 54.- El Tesorero no podrá en ningún caso efectuar pago alguno que no esté contemplado en el presupuesto de egresos correspondiente o que no cuente con la aprobación del Ayuntamiento. Los tesoreros que no cumplieran con esta prevención incurrirán en responsabilidad oficial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO III
DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 55.- En base al Artículo 29 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, tuvo a bien designar a los funcionarios públicos siguientes para la buena marcha de la administración pública municipal de acuerdo al siguiente clasificador administrativo.

01PMU	PRESIDENCIA MUNICIPAL
02SIN	SINDICATURA MUNICIPAL
03SRS	SALA DE REGIDORES
04SGE	SECRETARIA GENERAL
05DJU	DIRECCION JURIDICA
06UTR	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
07TES	TESORERIA MUNICIPAL
08REG	REGISTRO CIVIL
09DIF	DIF MUNICIPAL
10CAT	CATASTRO
11DER	DESARROLLO RURAL
12DEP	DIRECCION DE DEPORTES
13DMU	DIRECCION DE LA MUJER
14SGS	SERVICIOS GENERALES
15DSO	DESARROLLO SOCIAL
16OPU	OBRAS PUBLICAS
17EAD	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
18COI	ORGANO DE CONTROL INTERNO
19SEG	SEGURIDAD PUBLICA
20TRA	TRANSITO MUNICIPAL
21PRO	PROTECCION CIVIL
22PSV	COORDINACION DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA CON PARTICIPACION CIUDADANA
22OPU	OBRAS PUBLICAS (FISM)
23JEA	JEFATURA DE ADMINISTRACION
24DAP	DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO
25DSM	DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
26CUL	DIRECCION DE CULTURA Y ASUNTOS INDIGENAS
27APO	DIRECCION DE AGUA POTABLE
28PAM	DIRECCION DEL PANTEON MUNICIPAL
29INM	DIRECCION DE INMUJERES
30INM	DIRECCION DE INMUJERES
31MIG	DIRECCION DE ENLACE CON EL MIGRANTE

ARTÍCULO 56.- La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Cuetzala del Progreso, es un órgano de la Administración Pública Municipal, dependiente del Presidente Municipal, y será presidido por la persona quién éste designe; el cargo tiene carácter honorífico, y la administración y ejecución de sus programas, proyectos y actividades están a cargo de un Director General.

ARTÍCULO 57.- Tiene como misión la promoción del desarrollo de las familias y el de canalizar las ayudas asistenciales que el Municipio destine para ese efecto; Tendrá como atribuciones además de las que le otorgan las demás Leyes y Reglamentos, las siguientes:

I. Promover el bienestar social y prestar al efecto, servicios de asistencia social a la población marginada, con base en las normas de los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia; y en apoyo a los programas de la Secretaría de Salud, de la Dirección Municipal de Salud, así como de la Secretaría de Desarrollo Social;
II. Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del Municipio;
III. Fomentar la Educación escolar y extraescolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez, así como su integración social;
IV. Atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la Ley relativa y la normatividad del DIF Nacional y Estatal;
V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social, realicen otras dependencias Municipales;
VI. Propiciar la creación y operación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y minusválidos sin recursos;
VII. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos;
VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, a los ancianos y a los minusválidos sin recursos;
IX. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al Municipio, en los términos del código de la Ley respectiva;
X. Auxiliar al y ante el Ministerio Público en la protección de incapaces y de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la Ley;
XI. Procurar la educación de sus objetivos, planes y programas del Sistema Municipal, a los que lleven a cabo los Sistemas Nacional y Estatal; y,
XII. Realizar las demás actividades que sean necesarias para alcanzar su fin y el que le encomienden las leyes.

ARTÍCULO 58.- El Presidente Municipal contará con un Secretario Particular si asi lo desea o en su caso solo la Secretaria General, al que corresponderá entre otras las funciones y actividades siguientes:

I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal, y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia.
II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal.
III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de La Presidencia Municipal.
IV. Atender a los visitantes de las tres instancias de Gobierno: Municipal, Estatal y Federal.
V. Establecer y mantener las relaciones interinstitucionales con las Dependencias Oficiales e Instituciones y Organizaciones privadas.
VI. Apoyar al presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función.
VII. Coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos que reciban en las oficinas de la Presidencia municipal.
VIII. Llevar la agenda de actividades del C. Presidente Municipal.
IX. Coordinar la recepción y registro de la documentación que llegue a la oficina del C. Presidente Municipal.

Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular se auxiliará con las Direcciones y demás dependencias de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Seguridad Pública es la Dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público y crear condiciones de buen gobierno, así como aplicar las normas que regulen la prevención del delito, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Bandos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Desarrollar las políticas de seguridad Pública y proponer en el ámbito Municipal los criterios para prevenir eficazmente la comisión de delitos, mediante la adopción de normas, acciones, estrategias y tácticas, así como la conjunción de los recursos Municipales y en el ámbito de su competencia;
II. Diseñar y ejecutar programas para fomentar la cultura de legalidad;
III. Proponer al Presidente Municipal las medidas que garanticen la congruencia de la política de prevención eficaz de los delitos;

IV. Participar, conforme a lo establecido en la ley de la materia, en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

V. Proponer políticas, acciones y estrategias de coordinación Municipal en materia de prevención del delito, al tiempo de alentar la coordinación entre los diferentes ordenes de gobierno;

VI. Fomentar la participación ciudadana en la elaboración de planes y programas de prevención del delito;

VII. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Atender las denuncias y quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la policía Municipal preventiva, así como aplicar el régimen disciplinario de dicha corporación;

X. Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los cuerpos de seguridad Pública y de los servidores públicos;

XI. Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de faltas al bando de policía y buen gobierno y preservar las libertades públicas, el orden y la paz social;

XII. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, mediante métodos que garanticen el respeto a los derechos y libertades fundamentales;

XIII. Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo;

XIV. Efectuar, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia, estudios sobre actos delictivos no denunciados para incorporar este elemento en el diseño de las políticas de prevención;

XV. Determinar y aplicar las normas y políticas de ingreso, capacitación, desarrollo y disciplina del personal responsable de funciones de seguridad Pública, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes;

XVI. Organizar, dirigir y administrar el servicio civil de carrera de la policía Municipal preventiva;

XVII. Otorgar autorización a empresas que presten servicios privados de seguridad, cuando los mismos se realicen exclusivamente en el Municipio, así como supervisar su funcionamiento;

XVIII. Promover la celebración de convenios de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Auxiliar a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y a la Procuraduría General de Justicia, cuando así lo requieran para el debido ejercicio de sus funciones;

XX. Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal; y

XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección de Seguridad Pública, su titular se auxiliará directamente con la Coordinación Central de Radio o C-4.

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Tránsito y Vialidad es la Dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público en el adecuado tránsito vehicular y peatonal y crear condiciones de buen gobierno, así como aplicar las normas que regulen la prevención de las infracciones y delitos, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio.

Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Supervisar el debido cumplimiento a la Leyes y Reglamento de Tránsito y Transporte del Estado de Guerrero y la aplicación de las sanciones en casos de violación al mismo;
II. Expedir los permisos provisionales para circular sin placas dentro del Municipio cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Transporte vigente;
III. Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Transporte vigente;
IV. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente;
V. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;
VI. Coordinarse con las Dependencias Públicas o Personas Físicas o Morales que realicen obras públicas o privadas para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía; y
VII. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales.
VIII. Informar periódicamente a las instancias Federales, Estatales y Municipales sobre los índices de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención;
IX. Implementar programas para elevar el nivel funcional de la Dirección;
X. Coordinarse con otras dependencias municipales para realizar programas de prevención y combate al consumo de drogas y alcohol;
XI. Coordinarse con otras dependencias municipales para implementar programas para fomentar la educación vial, y;

XII. Determinar el perfil que deben reunir los candidatos a formar parte de los cuerpos de seguridad pública municipal.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección de Vialidad, su titular se auxiliará directamente con las Coordinación de Central de Radio o C-4.

ARTÍCULO 61.- La Dirección de Obras Públicas tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

I. Sugerir y operar los mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores público, social y privado para la realización de la obra Pública;
II. Ejecutar las acciones concertadas por el Presidente Municipal con los sectores público, social y privado relacionadas con el desarrollo de obra pública;
III. Proponer reformas a las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la planeación, programación presupuestal, ejecución y control de la obra Pública, así como vigilar el cumplimiento de las mismas;
IV. Participar, conforme a las leyes o reglamentos en los comités o comisiones relacionados con la obra Pública, promoviéndose que la misma se realice conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
V. Planear, programar y ejecutar las obras públicas que se realicen en el municipio;
VI. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Dirección;
VII. Consensuar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad;
VIII. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
IX. Llevar un control físico de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico de cada obra contratada;
X. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás Dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;
XI. Revisar y entregar la obra pública terminada a la Dependencia solicitante;
XII. Apoyar normativamente con opiniones y sugerencias a todas aquellas Dependencias que lo soliciten en relación a la obra pública.
XIII. Determinar de acuerdo a la Ley de Obra Pública vigente la conveniencia de realizar la obra pública directamente o a través de terceros;
XIV. Elaborar los anteproyectos y proyectos de obra pública derivados de las necesidades que se detecten directamente o a través de terceros;
XV. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
XVI. Elaborar directamente o a través de terceros los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y

presupuestos para la construcción de obras públicas solicitadas por la Administración Pública Municipal;

XVII. Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública Municipal propuesta por la Administración Pública Municipal o los vecinos, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;

XVIII. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;

XIX. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, energía, alumbrado, así como de otra naturaleza;

XX. Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;

XXI. Controlar la programación y la ejecución de la obra publica aprobada;

XXII. Vigilar el cumplimiento de la ejecución de la obra de acuerdo al programa de obra establecido;

XXIII. Vigilar que las obras se ejecuten de acuerdo la las especificaciones;

XXIV. Recibir registrar y dar seguimiento a cada uno de las obras asignadas independientemente de su origen de programa para su ejecución;

XXV. Elaborar el acta de entrega-recepción de las obras, al término de las mismas;

XXVI. Elaborar los anteproyectos y proyectos de obra pública derivados de las necesidades que se detecten directamente o a través de terceros;

XXVII. Mantener en buenas condiciones todos los edificios públicos, y rehabilitarlos cuando así se requiera;

XXVIII. Mantener las calles y avenidas con una buena imagen para la ciudad con programas estratégicos de bacheo y mantenimiento.

XXIX. Coadyuvar con las dependencias, cuando así lo requieran y exista disponibilidad presupuestal, en la instalación, desarrollo y mantenimiento de obras de ornato y alumbrado público;

XXX. Mantener en buenas condiciones todas las áreas verdes públicas, como Áreas Recreativas, Panteones, Plazas, Parques, Albercas, Camellones, Fuentes y Monumentos, con ayuda del personal y supervisión constante ya que se les ha creado conciencia de la importancia de dichas áreas;

XXXI. Realizar programas y campañas antigrafittis en coordinación conlas diferentes Dependencias;

XXXII. Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio;

XXXIII. Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas;

XXXIV. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación consignan en favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás disposiciones legales;

XXXV. Aplicar las disposiciones legales y administrativas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, ecología, asentamientos humanos y vivienda; vigilar su cumplimiento y proponer las reformas que estime pertinentes;

XXXVI. Procurar la integración de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, de acuerdo con las leyes que rigen en la materia y las disposiciones administrativas que dicte el Presidente Municipal;

XXXVII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso.

XXXVIII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

I. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios, mercado y rastro municipal;

II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;

III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;

IV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;

V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos paraatender las necesidades de la población del Municipio; y

EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO:

I. Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público, en la Tesorería Municipal y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

II. Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de las colonias y localidades que reciban el servicio;

III. Vigilar que los suministros, las operaciones, la adquisición de materiales y equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, por y para el servicio de alumbrado público, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;

IV. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Ecología, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;

V. Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado;

VI. Planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía;

EN MATERIA DE MERCADO

I. Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis;

II. Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades que rigen la operación y organización del servicio público de mercados y tianguis;

III. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los puestos establecidos en el mercado municipal, el funcionamiento de éste y que aplique las medidas y controles tendientes a evitar la expansión del comercio que se ejerce en la vía pública, evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados, ello en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Guerrero y el reglamento correspondiente;

IV. Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que otorgue o celebre el Ayuntamiento con los

particulares en relación a los locales del mercado o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos, locales o se ministre el servicio en comento;

V. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Presidencia Municipal, Dirección de Reglamentos lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio;

VI. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento y de las leyes de aplicación municipal en materia de mercados que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;

VII. Verificar que se lleven a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio;

VIII. Participar en las decisiones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole;

EN MATERIA DE PANTEÓN

I. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud, Desarrollo Urbano y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en el cementerio, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;

II. Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos;

III. Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento del cementerio existente y proponer la ubicación y características de un nuevo, previo estudio de su justificación; y

IV. Promover los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en el cementerio.

EN MATERIA DE AGUA Y ALCANTARILLADO

I. Dictaminar o proponer lo conducente en relación a estudios, programas y acciones tendiente a mejorar el sistema de agua y alcantarillad en el Municipio;
II. Mantener informada y comunicar lo conducente al Ayuntamiento, con relación a la operación y programas de trabajo de los servicios que proporciona los Servicios Públicos Municipales en lo relacionado al servicio de agua y alcantarillado;
III. Vigilar la operación y desempeño de los servicios públicos en cuestión, así como verificar que se apoye el suministro de agua mediante pipas a los asentamientos humanos que carecen del servicio, en la medida de las posibilidades del Municipio;
IV. Vigilar los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, de manera conjunta con la Dirección de Obras Públicas, así como procurar la conservación de manantiales, pozos, tanques de almacenamiento, tubería y otras obras que sirvan para el abastecimiento d agua para la población del Municipio: y
V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para consumo humano.

EN MATERIA DE SERVICIO DE LIMPIA

I. Dirigir y coordinar la prestación del servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento eficiente del área encargada de ministrarlo;
II. Establecer y respetar una calendarización y horarios de las rutas de los camiones recolectores de desechos sólidos;
III. Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos
IV. Sugerir a las instancias correspondientes la realización de los estudios necesarios para la adecuación del área en donde se depositan los residuos sólidos, así como la posibilidad de industrializarlos;
V. Promover el establecimiento de un programa de colaboración por parte de los vecinos y asociaciones civiles que funcionen en el Municipio para una mejor administración y prestación de este servicio;
VI. Realizar programas por medio de los cuales se difunda una nueva cultura para el tratamiento de los residuos orgánicos e inorgánicos, así como de otros residuos de peligrosidad;
VII. Llevar a cabo supervisiones continuas para evitar que los ciudadanos arrojen basura en lotes baldíos y barrancas;
VIII. Realizar campañas, conjuntamente con la ciudadanía, para mejorar la imagen urbana de los centros de población del Municipio;
IX. Promover programas de limpieza urbana entre los centros educativos de los diversos niveles;
X. Atender las solicitudes de la ciudadanía en los correspondiente a la recolección de basura; y

XI. Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de recolección y tratamiento.

EN MATERIA DE RASTROS.

I. Vigilar el funcionamiento del Rastro Público;
II. Llevar La Administración y Operación del Rastro Municipal;
III. Realizar en coordinación con La Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, los Programas y Acciones que en Materia Sanitaria se realicen para el Servicio Público del Rastro;
IV. Dirigir, coordinar y controlar la prestación del Servicio de Rastros, para asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del mismo, optimizando los Recursos Humanos y Materiales con que se cuente;
V. Elaborar proyectos, presupuestos y programas, relativos a la prestación del Servicio Público de Rastros y presentarlo al Presidente Municipal;
VI. Elaborar un Padrón de los Usuarios Permanentes, para efectos de control, agrupándolos según el tipo de animales que sacrifiquen;
VII. Integrar, controlar y actualizar el Archivo del Rastro;
VIII. Proponer al Presidente Municipal, las necesidades de ampliación, remodelación o mejoramiento del Rastro a su cargo, así como los sistemas de operación del mismo;
IX. Definir y controlar el uso y acceso a las instalaciones del Rastro Municipal, particularmente para los usuarios;
X. Tener bajo su responsabilidad el cobro de las tarifas y cuotas que por concepto de derechos se apliquen por los servicios ordinarios y extraordinarios que presta el Rastro Municipal, conforme lo estipulado en la Ley de Ingreso Municipal;
XI. Cuidar que las instalaciones del Rastro Municipal se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, programando al efecto el mantenimiento preventivo correspondiente;
XII. Impedir cualquier acto que altere el orden laboral y de prestación de los servicios, aplicando las medidas Administrativas que procedan, independientemente de fincar cargos a quien o a quienes resulten responsables;
XIII. Cuidar que se observen en el Rastro las medidas sanitarias que prevé La Ley Estatal de Salud y su Reglamento en Materia de Salubridad Local;
XIV. Supervisar que el servicio de Rastro Municipal se preste, previo pago de los derechos correspondientes, cuidando que el Área Sanitaria selle la carne cuando proceda;
XV. Evitar el acceso a las Instalaciones del Rastro Municipal, a personas en estado de ebriedad o con bebidas embriagantes; Y
XVI. Todas aquellas que le señalen el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos al respecto.

ARTÍCULO 63.- La Dirección de Catastro tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

I. Coordinarse con las autoridades correspondientes y realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
II. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.
III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio;
V. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio;
VI. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;
VII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso de suelo que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
VIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de La Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
IX. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio, acatando los lineamientos; y
X. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio.

ARTÍCULO 64.- La Dirección de Comunicación Social tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

I. Vigilar que se implemente un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales;
II. Vigilar que se promueva y difunda la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;
III. Proponer el establecimiento de políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;
IV. Procurar o proponer que se instrumenten boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Municipal;

V. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social;
VI. Vigilar la preparación de la Gaceta Municipal como órgano oficial de difusión del Ayuntamiento y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna;
VII. Vigilar que se recopilen diariamente y se integre un expediente, con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento del Presidente Municipal y se incorporen a la hemeroteca y al acervo fotográfico del Archivo Municipal;
VIII. Proponer al ayuntamiento, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;
IX. Promover y vigilar el establecimiento y difusión de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público; y
X. Proponer al Ayuntamiento las políticas generales en materia de comunicación social, relativa a campañas publicitarias e imagen institucional.

ARTÍCULO 65.- La Dirección de Desarrollo Rural tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

I. Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, en la realización de infraestructura para el desarrollo rural y social;
II. Proponer en el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria del municipio;
III. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tengan una influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios;
IV. Fomentar la organización de los productores agropecuarios, con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común participando en la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable;
V. Actualizar el Padrón de beneficiarios de fertilizantes en rodas las localidades del Municipio;
VI. Dotar del fertilizante requerido a los productores rurales, antes de la temporada de siembras;
VII. Divulgar, asesorar y operar los programas de las diferentes dependencias estatales y federales dedicadas al desarrollo rural;

VIII. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para consumo humano, a efecto de proponer la instrumentación de las medidas pertinentes que requiera el interés público;
IX. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;

X. Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno, que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el Municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo;
XI. Establecer contacto permanente con los diversos organismos e instituciones relacionadas con la materia agropecuaria, a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y la comercialización de sus productos;
XII. Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales;
XIII. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes;
XIV. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;
XV. Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico-ecológico de las áreas verdes; y
XVI. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ARTÍCULO 66- Agregamos además una función principal que parte de la Dirección de la Contraloría Municipal, es la Dependencia responsable de vigilar y controlar las actividades de la Administración Pública Municipal, en este caso el ayuntamiento no cuenta con tal departamento por lo cual le corresponde directamente a la **TESORERIA MUNICIPAL** el total apego a las Leyes, Reglamentos, lineamientos, así como a las políticas, procedimientos y disposiciones del Ayuntamiento. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

A) Generales

I. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el Servicio Público;

II. Informar al Presidente Municipal y al Primero Procurador sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación; y,
III. Promover en el ámbito de su competencia, intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de las funciones propias de la Administración Pública Municipal.

B) De Auditoria

I. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables;
II. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
III. Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
IV. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
V. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación y Reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de su realización: así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
VI. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
VII. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
VIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.
IX. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración municipal, y requerir

discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.

C) De Transparencia, Normatividad y Prevención.

I. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental.
II. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;
III. Revisar y analizar la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias involucradas, establecer mecanismos de prevención que auxilien en el cumplimiento de dicha normatividad, así como en la auto evaluación de los trabajos realizados;
IV. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implementación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía en las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
V. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de servidores públicos;
VI. Promover la participación responsable e informada de los ciudadanos en la supervisión, ejecución y control de los recursos destinados a obras y programas sociales.
VII. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con los departamentos de la administración municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio;
VIII. Inspeccionar y vigilar directamente que la administración municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio;
IX. Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y trimestralmente del avance y resultados de evaluación de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.

D) De Asuntos Jurídicos

I. Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de Servidores Públicos Municipales, con excepción de

los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación aplicable;

II. Coadyuvar con el Síndico para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones vigentes; y,

III. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes.

TITULO CUARTO
DE OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS QUE APOYAN AL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 67.- Al frente de cada Dirección habrá un titular, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá, mediante acuerdo, delegar sus funciones en los servidores públicos de las áreas que lo auxilian, excepto aquellas que por disposición de la ley, reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento, deban ser ejercidas directamente por él. El Director podrá ejercer directamente las facultades que delegue.

ARTÍCULO 68.- Las Dependencias Municipales, las Comisiones, los Órganos Auxiliares, Organismos Paraestatales y de desconcentrados territorial de la Administración Municipal, deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones y de acuerdo al Presupuesto Municipal autorizado y a las políticas públicas de la administración que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal. Asimismo, deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea bajo un marco de simplificación de sistemas y procedimientos que ayuden a una eficaz prestación del servicio y a reducir costos.

ARTÍCULO 69.- Corresponderá a los titulares de las Dependencias, cumplir con las responsabilidades, atribuciones y funciones a que se refiere este Reglamento. Éstos

deberán auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos y acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Además deberán participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos que, elabore la Contraloría Municipal cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 70.- Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento, las dependencias municipales, podrán contar con manuales de organización y funciones, reglamentos internos y someterse a las **Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.**

CAPITULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL

ARTÍCULO 71.- Los Empleados del Ayuntamiento se regirán laboralmente por lo estipulado en el Artículo 123 Constitucional, en la Constitución Política del Estado de Guerrero, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en las Leyes que de ellos emanan; así como en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Honorable Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento en caso de haber algún agremiado.

ARTÍCULO 72.- Las funciones y atribuciones de los Empleados Municipales serán las que determinen los Miembros de la Comisión del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 73.- Todos los Empleados y Trabajadores del Ayuntamiento deberán observar los Reglamentos que se dicten para cada Dependencia del Gobierno Municipal y sean aprobadas por el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74.- Los Funcionarios y Empleados del Ayuntamiento deberán proporcionar periódicamente y a petición de parte, la información que necesiten los jefes superiores o los Miembros y Comisiones del mismo

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente ordenamiento abroga las anteriores disposiciones al respecto emitidas por el H. Ayuntamiento así como todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas del orden municipal que se opongan a él.

SEGUNDO.-Para todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y la Ley 465 de responsabilidades administrativas para el Estado de Guerrero.

TERCERO.- En los términos de lo previsto en este Manual, los titulares a cargo de las dependencias y organismos previstos en este ordenamiento, formularán los manuales de organización y funciones de sus respectivas áreas, los cuales serán sometidos a la consideración del Presidente Municipal para su aprobación reglamentaria.

CUARTO.- El presente Manual entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

QUINTO.- Expedido en el Salón de Sesiones del Cabildo del Palacio Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, a los treinta y un días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. [illegible]s Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ayala Pineda Terán
Síndica procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura del Real
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. [illegible] Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela D[illegible]ampa
Regidor de Edu[illegible] Juventud, Cultura, Recreación y Espe[illegible]

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud [illegible] Asistencia Social, Comercio [illegible]o Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y [illegible]ticipación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS FRONTERIZOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO, FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible]na Ayail Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

LIC. JOSE LUIS APARICIO VILLANUEVA

PRESIDENTE MUNICIPAL

Índice

Contenido

Introducción. 4
Antecedentes históricos. 5
Marco Jurídico. 8
Estructura Orgánica. 12
Funciones específicas. 13
VALORES. 51

A sus habitantes hace saber: que el Ayuntamiento de esta Municipalidad por conducto de su Secretaria General y el Órgano de Control Interno Municipal tuvo a bien comunicarme lo siguiente:

El presente Manual se expide en base a lo establecido en el Párrafo II, del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en el Artículo 61, Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y de las disposiciones y leyes referentes a la materia; y

CONSIDERANDO

Que el Municipio constituye la base de la División Territorial y de la Organización Política y Administrativa del Gobierno Mexicano.

Que el Ayuntamiento requiere para el eficaz logro de sus objetivos, disponer de una administración acorde con las necesidades e imperativos de nuestra sociedad actual.

Que para administrar con responsabilidad y corresponsabilidad, se hace necesario trabajar con organización y coordinación, buscando que los esfuerzos se ordenen para proporcionar unidad de acción en la persecución de una finalidad común, hacer del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero tierra de porvenir para todos los paisanos.

Que, congruentes con la modernización del marco jurídico de la Administración Pública del Estado, se hace prioritario, en el Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, la revisión, racionalización y funcionalidad de la estructura orgánica y administrativa, así como de las funciones y atribuciones de la misma; para lo que es necesario, adecuar y modernizar las actividades y funciones de la administración pública municipal; por tal razón:

Este Ayuntamiento legalmente constituido ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

Introducción.

En la división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio se convierte en la primera instancia que presta los diferentes servicios a la Ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento urbano y la seguridad Pública, entre los más importantes.

La integración administrativa del Municipio se deposita en el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, quienes tienen la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes Áreas y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal para la prestación de servicios a la Ciudadanía de manera eficaz y oportuna. De ahí que la Presidencia Municipal requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un Manual de Organización en el que se establezcan las diferentes áreas que la integran, sus objetivos y sus funciones.

El presente Manual de Organización, está elaborado con la finalidad de que el personal que labora en las diferentes áreas de la Estructura Orgánica de la Presidencia, tenga las bases suficientes para desempeñar de la mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo 2024 – 2027 del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Debido a los diferentes cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de labores en las distintas Áreas y Unidades Administrativas se ha programado que este Manual de Organización General sea revisado anualmente para atender las modificaciones necesarias que se hayan presentado, para así contar con una mejor operación y funcionamiento de la Presidencia Municipal para cumplir las diversas metas y objetivos planteados por la Administración y el Ejecutivo Municipal.

Por último, es importante destacar que es una herramienta Técnico – Administrativa porque con toda seguridad apoyará lo siguiente:

- Precisar las actividades encomendadas a cada una de las Áreas y Unidades Administrativas y ser instrumento útil para la orientación e información al público.

- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.

- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.

- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a la Administración Pública Municipal.

- Proporcionar el mejor aprovechamiento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

- Las revisiones y actualizaciones de este Manual de Organización, se realizarán Anualmente, durante los tres años establecidos para la actual Administración.

Antecedentes históricos.

Municipio. Cabecera municipal del mismo nombre.

Toponimia, escudo y/o glifo. La palabra Cuetzala se deriva del vocablo náhuatl quetzalla, que traducida al español significa "agua que sale de la tierra". Otra versión es que proviene de quetzalli, quetzal, que se interpreta como "pájaro de plumas bellas", y la terminación la, que significa lugar; la expresión, en conjunto, dice: "lugar de los quetzales"; y el agregado "del Progreso" se vincula a la acción de ascender, de avanzar, de crecer.
En el primer milenio de nuestra era los grupos prehispánicos tuvieron interés en apoderarse de los lugares productores de sal. Los pantecas se apoderaron de Ixtapan; los chontales, de Alahuixtlán; los cuitlatecas, de Cuetzala. Estos, además del manantial salobre para su explotación y mucha agua para el cultivo de la tierra, tenían una mina de oro y habían extendido sus dominios a San Miguel Totolapan y a Ajuchitlán.

Establecieron como su centro político el poblado de Mezcaltepec, que abarcaba lugares de Atoyac y de Tecpan, en la Costa Grande. A mediados del Siglo XI fueron invadidos por los coixcas, grupo náhuatl procedente del noroeste del país, quienes los dominaron y los obligaron a pagar tributos al señorío que los mismos coixcas fundaron con el nombre de Coixcatlalpan; coixca, traducido al español quiere decir "llanura de víboras".

En 1438, los aztecas, cuando ya habían formado la Triple Alianza con los reyes de Texcoco y de Tacuba, emprendieron las invasiones del sur. Su quinto rey, Moctezuma Ilhuicamina, para coronarse, emprendió nuevas conquistas y llegó a Chilapan (distante más de 50 leguas de la corte), a Oztuma y a Quetzalla. Fue hasta principios del siglo XVI cuando Ahuízotl dominó a los chontales de Alahuixtlán y fijó la frontera con los tarascos.

Una vez hecho esto, los mexicas organizaron el sur en siete provincias que pagaban tributo en animales, telas de algodón, semillas y minerales de la región. Cuetzala pertenecía a la provincia de Tepecoacuilco.

Luego de que los españoles efectuaron la conquista y la exploración del imperio azteca hubo de iniciarse, mediante el sistema de repartimientos y encomiendas, la etapa histórica del coloniaje en México. Las encomiendas y los repartimientos de que fueron objeto los pueblos quedaron especificados en la historia del México colonial. Cuetzala, Coatepec Costales y Chichihualco formaron la encomienda del conquistador Francisco Rodríguez Magarino, quien explotó la mina de oro que existía en el municipio.

Cuetzala, como todos los pueblos del sur, pasó a formar parte de la audiencia de México desde 1527. Se formaron las primeras cinco mayores: México, Tlaxcala, Puebla, Oaxaca y Valladolid. Éstas eran de organización administrativa y judicial, funcionaban con individuos o autoridades llamados oidores. En el segundo tercio del Siglo XVI se crearon las alcaldías mayores y los corregimientos, cuyo propósito fue disminuir el enorme poder que tuvieron los encomenderos.

En lo que hoy es territorio del estado de Guerrero se establecieron las alcaldías de Taxco, de Iguala, de Tlapa, de Chilapa, de Acapulco y de Zitlala; después se agregaron Tixtla y Ajuchitlán. Cuetzala formaba parte de la alcaldía mayor de Taxco. Al entrar en vigor la Real Ordenanza de 1786, los alcaldes mayores fueron sustituidos por los intendentes, y en el sur, el actual estado de Guerrero quedó dividido en tres partes: una que siguió dependiendo de la intendencia de México; otra, de Puebla; y, una tercera, pasó a formar parte de Valladolid. Cuetzala quedó dentro de la de México.

Por Decreto 35, del 11 de mayo de 1874, del gobierno del estado de Guerrero, las cuadrillas Apetlanca, Tlaquilpa, Tomixtlahuacán, Cuatecomates, Zacapuastepec, Petlacala y Molonial formaron un municipio con cabecera en Cuetzala del Progreso. El 29 de noviembre de 1880 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero estableció que Cuetzala del Progreso sería municipio del

distrito de Aldama, formado además por las alcaldías de Teloloapan, de Arcelia, de Apaxtla y de Pedro Ascencio Alquisiras. La cabecera distrital fue la ciudad de Teloloapan.

La Ley Orgánica de División Territorial del Estado de Guerrero número 55, del 30 de mayo de 1908, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, de 6 de octubre de 1917, determinaron a Cuetzala del Progreso como municipalidad del distrito de Aldama.

Estructura social

Tiene 8876 habitantes, de los cuales 4250 son hombres y 4626, mujeres. En siete localidades mayores de 500 pobladores reside 87.6% del total; en cuatro, de cien a 500 pobladores, vive 9.9%, y en nueve, con menos de cien pobladores, se establece el 2.5% restante.

Debido a los movimientos migratorios registrados en el lapso de 1980 a 1990, la población del municipio decreció a una tasa media anual de -0.91%, y de 1990 a 1995, de -0.89%. De 1995 a 2000, creció a 0.52%, pero de 2000 a 2005 volvió a decrecer a una tasa de -1.85%.

Su población es predominantemente joven: 46.1% de los habitantes son menores de 20 años; el grupo de cero a cuatro años representa 10.2% y el grupo de cinco a 14 años, 25.1%. Las personas en edad activa (12 a 64 años) constituyen 60.4% del total.

Las administraciones municipales deben modernizarse con base al cumplimiento de:

- Estándares de calidad.
- Participación ciudadana.
- Evaluación de la gestión.
- Satisfacción del usuario.

Para lograrla, es necesario el fortalecimiento de las capacidades de gestión de las administraciones municipales para dar respuesta a las demandas de servicios públicos y para cubrir estándares mínimos de desarrollo. Por esto es importante incrementar la eficacia y transparencia de la acción gubernamental, a través de la modernización de la administración.

El municipio libre de Cuetzala del Progreso pertenece a la región Norte del estado de Guerrero.

Se encuentra al noroeste de Chilpancingo, a una distancia aproximada de 150 km de la vía Iguala–Cocula. Está ubicado en el hemisferio norte, entre los paralelos 17° 53' 34" y 18° 19' 03" de latitud norte y los meridianos 99° 43' 17" y 99° 54' 26" de longitud oeste.

Extensión territorial. Tiene una superficie de 345 km2, que representa 3.80% de la superficie regional y 0.54% de la estatal.

Colindancias. Al norte con Teloloapan al sur con Heliodoro Castillo y con Eduardo Neri, al este con Cocula y al oeste con Apaxtla y Teloloapan.

Para todos sus procedimientos administrativos, puede dirigirse al Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, ubicado en la cabecera municipal la cual es Cuetzala del Progreso (pueblo), en la dirección y horarios indicados en esta página, o contactar a la recepción del Ayuntamiento por teléfono o por correo electrónico según su preferencia y datos disponibles.

Marco Jurídico.

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Códigos:

- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero.
- Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero.

Leyes:

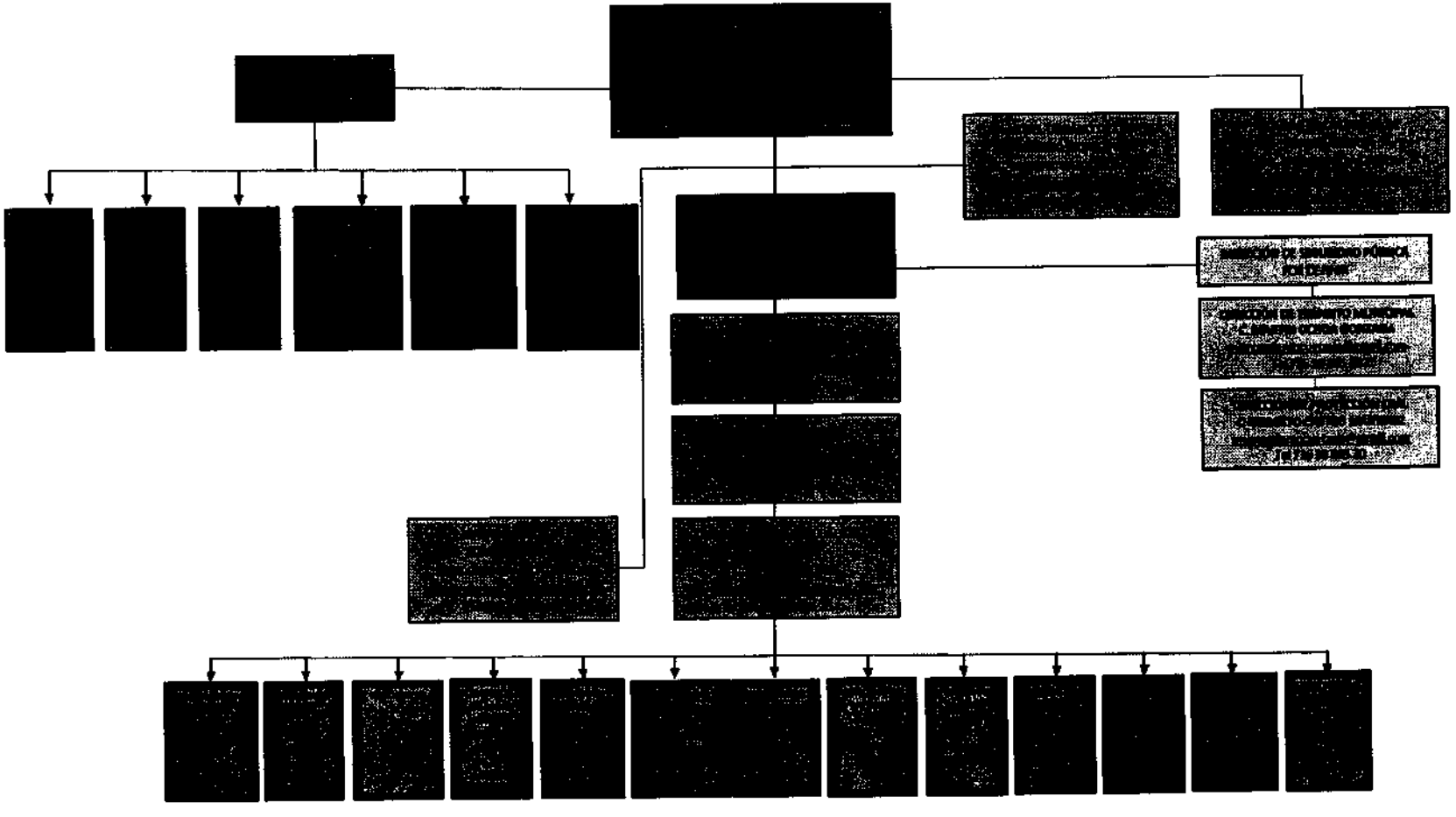
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley de Hacienda del Estado de Guerrero.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.

- Ley de Ingresos 2025, Cuetzala del Progreso.
- Ley de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero.
- Ley para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Salud del Estado de Guerrero.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Expropiación para el Estado de Guerrero.
- Ley de Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero.
- Ley para el Fomento y Desarrollo de la Cultura y las Artes del Estado de Guerrero.
- Ley de Fomento Industrial del Estado de Guerrero.
- Ley de Asentamientos Humanos, ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.
- Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de Guerrero.
- Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el estado de Guerrero.
- Ley de Premios Civiles del Estado de Guerrero.
- Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero.
- Ley de Protección y Fomento a las Artesanías.
- Ley del Instituto de Radio y Televisión de Guerrero.
- Ley de Regulación y Fomento de Mercados y Tianguis Populares.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Guerrero.
- Ley que crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Guerrero.
- Ley que Establece las bases para el Régimen el Procedimiento al que deberá ajustarse la Inscripción de Predios Sub-urbanos y Rústicos en el Registro Público de la Propiedad.
- Ley del Registro Civil del Estado de Guerrero.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Reglamentos:

- Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de Establecimientos que expenden bebidas alcohólicas.
- Reglamento de la vía pública.
- Reglamento de Licencias.
- Reglamento de Tránsito y Transportes.

Organigrama General



Estructura Orgánica.

[illegible]	[illegible]
01PMU	PRESIDENCIA MUNICIPAL
02SIN	SINDICATURA MUNICIPAL
03SRS	SALA DE REGIDORES
04SGE	SECRETARIA GENERAL
05DJU	DIRECCION JURIDICA
06UTR	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
07TES	TESORERIA MUNICIPAL
08REG	REGISTRO CIVIL
09DIF	DIF MUNICIPAL
10CAT	CATASTRO
11DER	DESARROLLO RURAL
12DEP	DIRECCION DE DEPORTES
13DMU	DIRECCION DE LA MUJER
14SGS	SERVICIOS GENERALES
15DSO	DESARROLLO SOCIAL
16OPU	OBRAS PUBLICAS
17EAD	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
18COI	ORGANO DE CONTROL INTERNO
19SEG	SEGURIDAD PUBLICA
20TRA	TRANSITO MUNICIPAL
21PRO	PROTECCION CIVIL
22PSV	COORDINACION DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA CON PARTICIPACION CIUDADANA
22OPU	OBRAS PUBLICAS (FISM)
23JEA	JEFATURA DE ADMINISTRACION
24DAP	DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO
25DSM	DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
26CUL	DIRECCION DE CULTURA Y ASUNTOS INDIGENAS
27APO	DIRECCION DE AGUA POTABLE
28PAM	DIRECCION DEL PANTEON MUNICIPAL
29INM	DIRECCION DE INMUJERES
30INM	DIRECCION DE INMUJERES
31MIG	DIRECCION DE ENLACE CON EL MIGRANTE

Funciones específicas.

Presidencia Municipal.

Objetivo del Puesto:

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al Municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social.

Funciones:

- Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto; y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado.

- Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado;

- Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;

- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;

- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;

- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

- Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;

- Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado.
- Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- Conducir el trabajo administrativo de los Regidores cuando se les asigne algunas de las ramas de la administración;
- Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.
- Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el Bando de Policía y Buen Gobierno por sí o a través del Juez calificador.
- Mancomunar su firma con la del Tesorero Municipal, para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador; y
- Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia.

Sindicatura Municipal.

Objetivo del Puesto:

- Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones que integran la estructura de la dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

- Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- Autorizar los gastos que deba realizar la Administración Municipal;
- Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- Supervisar la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la Policía Municipal.
- Autorizar las cuentas públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría Superior del Estado;
- Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- Asistir a las visitas de inspección o Auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras.
- Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;

- Intervenir en la formulación y actualización trimestral del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el Inventario de Bienes Muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;

- Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del Municipio.

- Regularizar los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio

- Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero; y
- Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las Leyes Estatales y Federales en que incurran los Ediles y los Servidores Públicos Municipales y formular las denuncias legales correspondientes.

Sala de Regidores.

Objetivo del Puesto:

- Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas Municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

Funciones:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto.
- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando a más tardar cada dos meses en Sesión Ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos.
- Proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los Servicios Públicos, o el mejor ejercicio de las funciones Municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- Vigilar los ramos de la Administración Municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las Dependencias Municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo.

Secretaría General.

Objetivo del Puesto:

- Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

- Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento.
- Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria a la Presidenta Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.
- Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las Autoridades Municipales en los términos de Ley.
- Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa.
- Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Tesorería Municipal.

Objetivo del Puesto:

- Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal, rindiendo cuentas claras a la ciudadanía para lograr incrementar la recaudación de ingresos.

Funciones:

- Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los Impuestos, Derechos, Productos o Aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos para el Municipio.
- Participar en la formulación de los Proyectos de Presupuestos de Egresos y de Ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- Levantamiento de Inventarios de Activos Fijos.
- Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala la Ley;
- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública Anual del ejercicio vigente, así como elaborar los Informes Financieros semestrales en los términos de Ley;
- Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- Recaudar, los recursos y conceptos autorizados en la Ley de Ingresos.

- Recibir las Participaciones y Aportaciones Federales, señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y los rendimientos financieros que se generen.

- Gestionar y recibir otros programas provenientes de la Federación o del Estado.

- En el caso de sueldos y salarios, elaborar la nómina conforme a la plantilla de personal y tabuladores de sueldos autorizados.

- Recibir la orden de pago y soporte documental, debidamente firmada, para elaborar cheques.

- Realizar el pago a los proveedores, prestadores de servicios y personal del Ayuntamiento.

- Ejercer el gasto Público Municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los Presupuestos Municipales, así como el manejo de los fondos;

- Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de Ingresos y Egresos;

- Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los Ingresos y Egresos;
- Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales.

Órgano de Control Interno Municipal.

Objetivo del Puesto:

- Verificar, supervisar y revisar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.

Funciones:

- Realizar auditorías y evaluaciones periódicas e informar al Ayuntamiento por medio de la Presidenta Municipal.
- Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;
- Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;
- Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la Gestión y Control de Recursos Públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- No ser ministro de ningún culto religioso;
- No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y
- Supervisar los planes y programas instaurados en el Ayuntamiento, además de Organizar y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- Supervisar y dirigir la fiscalización del Ingreso y ejercicio del gasto Público Municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.

- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

- Concretizar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal.

- Supervisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

- No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.

Jefatura de Administración.

Objetivo del Puesto

- Atender y dar seguimiento a la gestión de obras, así como planear, organizar y controlar las actividades propias de su cargo, la atención y canalización de las demandas formuladas, promoviendo una respuesta eficiente para la ciudadanía.

Funciones:

- Controlar el cumplimiento del marco legal de los subcontratos., de todos los procesos asociados a Recursos Humanos, adquisiciones y contabilidad.
- Suplir las faltas temporales del secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
- Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento.
- Proponer e implementar programas de modernización de la Administración Pública Municipal.Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos del Ayuntamiento.
- Controlar el cumplimiento oportuno de suministros y servicios asociados a los contratos adjudicados.
- Centralizar la información administrativa de los contratos.
- Controlar y visar, la emisión de cheques para pago de remuneraciones que se originen.

Dirección de Obras Públicas.

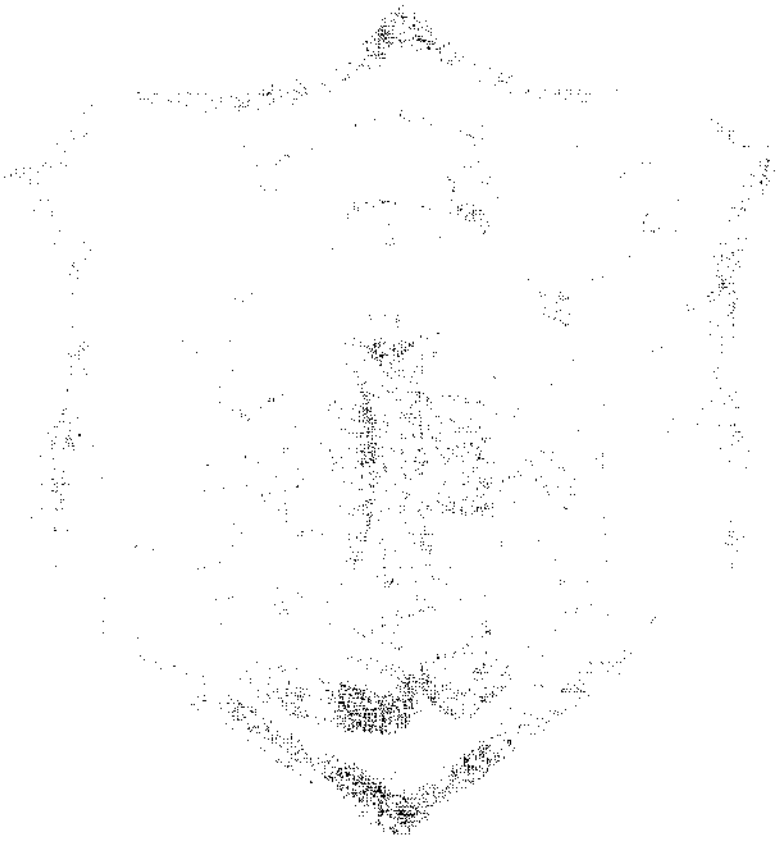
Objetivo del Puesto:

- Atender y dar seguimiento a la gestión de obras, así como planear, organizar y controlar las actividades propias de su cargo, la atención y canalización de las demandas formuladas, promoviendo una respuesta eficiente para la ciudadanía.

Funciones:

- Dar seguimiento a las gestiones de obras.
- Supervisar los expedientes técnicos de las obras.
- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública.
- Atender a la ciudadanía que acude a la Dirección.
- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública.
- Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras Dependencias Federales o Estatales u Organismos Descentralizados.
- Dar seguimiento y solución a diferentes problemáticas respecto a la Urbanización, Imagen Urbana y Desarrollo Urbano.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño.

Objetivo del Puesto:

- Planificar, dirigir, estructurar, desarrollar y controlar el proceso de calificación cada año. Hacer informes de gestión para la dirección ejecutiva, a fin de poder tomar decisiones frente a distintos temas de Evaluación de Desempeño. Revisar la legalidad vigente que afecte directamente el Sistema de Evaluación de Desempeño.

Funciones:

- Coordinarse con el Órgano de Control Interno, Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas en la Ejecución del Proceso de Calificación.

- Mantener los sistemas informáticos alimentados con los diferentes hitos del SED que se cumplan durante el año.

- Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por el Coordinador en materia de Evaluación del Desempeño, a través del programa de seguimiento.

- Estar informado de la legalidad vigente que afecte el Sistema de calificacion, con el reglamento general y especial de calificaciones.

Dirección de Registro Civil.

Objetivo del Puesto:

- El Registro del Estado Civil, como Institución de carácter público y de interés social, busca satisfacer las expectativas del ciudadano; brindándole un servicio rápido y eficiente a través de los modelos operativos innovadores que puedan ofrecerle una gama de opciones que cubran sus requerimientos en materia registral.

Funciones:

- La expedición de actas del registro civil de la población en general, de manera más rápida y de mayor facilidad.

- Asesoría a la población en general respecto a los diferentes problemas administrativos y legales que tengan conforme a sus actas del registro civil, de manera que las soluciones sean las más adecuadas a sus necesidades.

- Llevar un sistema de levantamiento de actas en la totalidad de las oficialías del municipio y sus comunidades y delegaciones, de tal manera que los trámites respecto al estado civil de la población sean de mayor calidad.

- Capacitar al personal de las oficialías en el manejo del sistema de levantamiento de actas del estado civil de las personas de su comunidad.

Dirección del DIF Municipal.

Objetivo del Puesto:

- Promover mediante la participación de las Dependencias Públicas y Organismos Privados, las estrategias y procedimientos encaminados al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad.

Funciones:

- Representar a la Presidenta del DIF Municipal.
- Brindar asesoría técnica especializada a Instituciones Públicas, Privadas y al Público en general acerca de la operación y funcionamiento de los programas sociales.
- Establecer mecanismos de coordinación institucional para la aplicación de programas dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Gestionar apoyos ante la sociedad, el Gobierno y Organismos Privados, ya sea en especie o en efectivo, con la finalidad de servir a los grupos vulnerables.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Objetivo del Puesto:

- Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

- Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios, mercado y rastro municipal.

- Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento.

- Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo.

- Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos.

- Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio.

Funciones:

- Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público, en la Tesorería Municipal y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

- Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de las colonias y localidades que reciban el servicio.

- Vigilar que los suministros, las operaciones, la adquisición de materiales y equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, por y para el servicio de alumbrado público, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos.

- Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Ecología, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos.

- Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado.

- Planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía.

- Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis.

- Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades que rigen la operación y organización del servicio público de mercados y tianguis.

- Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los puestos establecidos en el mercado municipal, el funcionamiento de éste y que aplique las medidas y controles tendientes a evitar la expansión del comercio que se ejerce en la vía pública, evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados, ello en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Guerrero y el reglamento correspondiente.

- Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que otorgue o celebre el Ayuntamiento con los particulares en relación a los locales del mercado o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos, locales o se ministre el servicio en comento.

- Proponer y dictaminar conjuntamente con la Presidencia Municipal, Dirección de Servicios Públicos lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio.

- Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento y de las leyes de aplicación municipal en materia de mercados que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente.

- Verificar que se lleven a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio.

- Participar en las decisiones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole.

- Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud, Desarrollo Urbano y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de salud del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en el cementerio, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio.

- Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos.

- Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento del cementerio existente y proponer la ubicación y características de un nuevo, previo estudio de su justificación.
- Promover los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en el cementerio.

- Dirigir y coordinar la prestación del servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento eficiente del área encargada de ministrarlo.

- Establecer y respetar una calendarización y horarios de las rutas de los camiones recolectores de desechos sólidos.

- Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

- Sugerir a las instancias correspondientes la realización de los estudios necesarios para la adecuación del área en donde se depositan los residuos sólidos, así como la posibilidad de industrializarlos.

- Promover el establecimiento de un programa de colaboración por parte de los vecinos y asociaciones civiles que funcionen en el Municipio para una mejor administración y prestación de este servicio.

- Realizar programas por medio de los cuales se difunda una nueva cultura para el tratamiento de los residuos orgánicos e inorgánicos, así como de otros residuos de peligrosidad.

- Llevar a cabo supervisiones continuas para evitar que los ciudadanos arrojen basura en lotes baldíos y barrancas.

- Realizar campañas, conjuntamente con la ciudadanía, para mejorar la imagen urbana de los centros de población del Municipio.

- Promover programas de limpieza urbana entre los centros educativos de los diversos niveles.

- Atender las solicitudes de la ciudadanía en lo correspondiente a la recolección de basura.

- Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de recolección y tratamiento.

- Vigilar el funcionamiento del Rastro Público.

- Llevar La Administración y Operación del Rastro Municipal.

- Realizar en coordinación con La Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, los Programas y Acciones que en Materia Sanitaria se realicen para el Servicio Público del Rastro.

- Dirigir, coordinar y controlar la prestación del Servicio de Rastros, para asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del mismo, optimizando los Recursos Humanos y Materiales con que se cuente.

- Elaborar proyectos, presupuestos y programas, relativos a la prestación del Servicio Público de Rastros y presentarlo a la Presidenta Municipal.

- Elaborar un Padrón de los Usuarios Permanentes, para efectos de control, agrupándolos según el tipo de animales que sacrifiquen.

- Integrar, controlar y actualizar el Archivo del Rastro.

- Proponer a la Presidenta Municipal, las necesidades de ampliación, remodelación o mejoramiento del Rastro a su cargo, así como los sistemas de operación del mismo.

- Definir y controlar el uso y acceso a las instalaciones del Rastro Municipal, particularmente para los usuarios.

- Tener bajo su responsabilidad el cobro de las tarifas y cuotas que por concepto de derechos se apliquen por los servicios ordinarios y extraordinarios que presta el Rastro Municipal, conforme lo estipulado en la Ley de Ingreso Municipal.

- Cuidar que las instalaciones del Rastro Municipal se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, programando al efecto el mantenimiento preventivo correspondiente.

- Impedir cualquier acto que altere el orden laboral y de prestación de los servicios, aplicando las medidas Administrativas que procedan, independientemente de fincar cargos a quien o a quienes resulten responsables.

- Cuidar que se observen en el Rastro las medidas sanitarias que prevé La Ley Estatal de Salud y su Reglamento en Materia de Salubridad Local.

- Supervisar que el servicio de Rastro Municipal se preste, previo pago de los derechos correspondientes, cuidando que el Área Sanitaria selle la carne cuando proceda.

- Evitar el acceso a las Instalaciones del Rastro Municipal, a personas en estado de ebriedad o con bebidas embriagantes.

- Todas aquellas que le señalen a la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos al respecto.

Dirección de Catastro.

Objetivo del Puesto:

- Atender y orientar al público en general acerca de las actividades catastrales.

Funciones:

- Coordinar todas las actividades de la Dirección, así como supervisar y autorizar trámites de alta o traslado de dominio.
- Realizar trámites para el registro de propiedades o traslados de dominio.
- Atender a los contribuyentes que asisten a realizar trámites.
- Atender al público en general.
- Atender asuntos girados por la Dirección de Obras Públicas y Presidencia Municipal.
- Atender asuntos girados por las instancias judiciales.
- Organizar, coordinar, y supervisar las actividades de levantamiento de información geográfica de un predio, tanto documental como en campo, así como los programas de actualización e integración cartográfica, con el fin de obtener información real sobre la propiedad raíz del Municipio.
- Atender las solicitudes de verificación de información de campo que permitan la localización e identificación de un predio, para la fijación o rectificación de ubicación, medidas y colindancias, así como la colocación de puntos de señalamientos.

Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo del Puesto:

- Elevar el bienestar social y la calidad de vida de la población del municipio, con atención especial a quienes se encuentran en situación de pobreza y marginación.

Funciones:

- Vigilar y coordinar el cumplimiento de los objetivos y funciones de las áreas afines a esta.
- Gestionar apoyos ante la sociedad, el gobierno y organismos privados, ya sea en especie o en efectivo, con la finalidad de servir a los grupos vulnerables.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Desarrollo Rural Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Objetivo del Puesto:

- Impulsar a través de la eficiente aplicación de los programas el desarrollo rural sustentable de las familias del campo.

Funciones:

- Organizar eventos, reuniones y capacitaciones relacionadas en el medio rural.
- Gestionar programas de beneficio social.
- Participar en exposiciones para dar a conocer el producto del campo en el municipio.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección del Deporte.

Objetivo del Puesto

- Promover la cultura física y el deporte, como práctica que se convierta en un hábito favorable para la sociedad y promover el desarrollo deportivo en las escuelas de Educación Básica del Municipio.

Funciones:

- Promover todas las disciplinas deportivas en el Municipio.
- Organizar torneos entre comunidades, colonias y barrios en las diferentes categorías y disciplinas deportivas.
- Promover dentro de las diferentes instituciones educativas públicas, la práctica del deporte.
- Apoyar a las diferentes ligas organizadas de fútbol, básquetbol, voleibol.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de gobierno que operan programas y acciones en materia deportiva.
- Promover en las comunidades para que los jóvenes participen en competencias atléticas en la pista de la unidad deportiva.
- Promover el uso de las instalaciones de la alberca semi olímpica.
- Supervisar el buen funcionamiento y estado de todas las instalaciones deportivas del Municipio.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el Municipio.
- Facilitar e impulsar acciones establecidas en convenios diversos.

- Elaborar estadísticas sobre los programas, apoyos y resultados del deporte asociado.
- Coordinar e impulsar la participación de deportistas municipales en olimpiadas nacionales infantil y juvenil.
- Mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas.
- Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales para el funcionamiento del área.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Unidad de Transparencia.

Objetivo del puesto:

- Organizar el trabajo de comunicación social, fijando los objetivos específicos y sus tiempos de realización, revisión de las políticas de comunicación de la administración municipal, para lograr mantener bien informada a la comunidad.

- Ser el enlace que garantice el acceso a la información y gestión de las solicitudes de los ciudadanos ante las distintas áreas que integran este Ayuntamiento.

Funciones:

- Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social de todas las direcciones y áreas del Ayuntamiento.

- Formular para la aprobación de la Presidenta Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.

- Trabajar las campañas de difusión del Ayuntamiento e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que requieran para su realización.

- Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los Servicios Municipales.

- Atender a los medios de comunicación, así como supervisar las publicaciones emitidas por los mismos.

- Emitir los boletines de prensa a las publicaciones periódicas.

- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa en materia de interés para el Municipio de Cuetzala del Progreso.

- Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos, revistas, folletos, trípticos, videos, spots y perifoneo del Ayuntamiento.

- Establecer los mecanismos de comunicación interna, es decir los canales que hagan que la información sea oportuna y veraz.

- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere a la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

- Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo.

- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado.

- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho.

- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.

- Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

- Coadyuvar en la elaboración de los Índices de Clasificación de la Información y en la preparación de las versiones públicas.

- Asistir a las reuniones y eventos que convoque el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

- Llevar el control de expedientes y documentos.

Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Objetivo del Puesto:

- Implementar una política de seguridad pública preventiva y de protección civil para proteger la integridad de las personas, con visión integral y con legalidad.

Funciones:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de los reglamentos municipales, para mantener la seguridad y el orden público dentro del territorio Municipal.
- Realizar convenios y trabajos de coordinación con los cuerpos policiacos, integrados en los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Acudir a los programas de capacitación y profesionalización, para ser eficiente en la prevención y atención del delito.
- Brindar confianza a la ciudadanía a través de la proximidad.
- Constitución de comités de participación ciudadana.
- Capacitar mediante cursos y talleres de prevención de delito en las instituciones educativas, públicas y privadas, de los diferentes niveles en el Municipio, a efecto de disminuir el índice delictivo.
- Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Tránsito Municipal.

Objetivo del Puesto:

- Planear, organizar, desarrollar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las actividades que se realizan en la Dirección de Tránsito Municipal.
- Adiestrar y capacitar a conductores de vehículos y operadores de medios de transporte terrestre.
- Capacitar al personal de la policía de tránsito y vialidad en la formación correspondiente a las labores propias de ese cuerpo.

Funciones:

- Regular y controlar el tránsito de personas, vehículos y bienes, y el uso de las vías públicas del Municipio.
- Proporcionar auxilios mecánicos, de información y de seguridad vial.
- Diseñar e implementar programas y acciones permanentes de prevención de accidentes, seguridad y educación vial.
- Otorgar y expedir documentos oficiales relativos a la conducción, circulación y uso de los vehículos.
- Brindar el servicio de seguridad vial en marchas, mítines y manifestaciones sociales.
- Realizar operativos en coordinación con autoridades Municipales, Estatales y Federales e Imposición de Sanciones administrativas.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

<u>Dirección de Protección Civil Municipal.</u> Objetivo del Puesto:

- Prever la protección de las personas y familias del Municipio de Cuetzala del Progreso, a su patrimonio y entorno, de las consecuencias de la eventualidad de los desastres.

Funciones:

- Ejecutar la realización y limpieza de barrancas.
- Prever que se ubiquen las medidas adecuadas de albergues temporales en las comunidades y en la Cabecera Municipal.
- Realizar las inspecciones oculares estructurales a inmuebles y casas de mayor antigüedad de la Cabecera Municipal.
- Ante los fenómenos geológicos emitir las medidas de seguridad en Instituciones Educativas de la Cabecera Municipal y de las principales comunidades, así como la revisión estructural y capacitación a los comités de protección civil internos.
- Participar activamente en coordinación con las instancias de Salud Estatales en las diversas campañas de descacharrización, de limpias de barrancas y de reforestación.
- Monitorear el sistema meteorológico que se encuentra en el área de Protección Civil, para dar seguimiento al estado del tiempo y demás fenómenos que se presenten en el Municipio.

Coordinación de Prevención Social al Delito con Participación Ciudadana.

Objetivo del Puesto:

- Ofrecer a la sociedad la confianza en la atención a sus necesidades y demandas como víctimas del delito, priorizando los problemas psicológicos y de carácter legal; determinando y ofreciendo con sentido de responsabilidad un eficaz tratamiento a la diversa problemática generada de los diversos tipos de violencia.

- Reducir los ilícitos y accidentes relacionados con el uso de las armas de fuego a través del intercambio y la donación, fomentar la cultura de la legalidad desde la niñez con el intercambio de juguetes bélicos y la orientación ciudadana.

Funciones

- Dar atención, canalización y prevención a víctimas.

- Brindar el apoyo psicológico, así mismo si lo requiere se canalizará para su atención médica o legal siempre y cuando la víctima lo solicite.

- Realizar talleres vivenciales y conferencias relacionadas con violencia, adicciones, inteligencia emocional y depresión, en centros educativos y a la sociedad civil.

- Realizar reuniones con redes de apoyo con los tres niveles de gobierno.

- Actualizar constantemente la base de datos de personas extraviadas

- Realizar talleres, mediante juegos que brinden las herramientas necesarias para atender de manera muy especial al niño, víctima de violencia, para que sientan que su voz tiene peso social y evitar así, que crezcan pensando que decir la verdad no tiene sentido pues nadie les cree ni les ayuda y por el contrario les castigan, les sancionan, les critican, les juzgan, brindando así una atención de confianza para que reciba el apoyo necesario: psicológico, médico y legal.

- Informar, enseñar a reconocer e identificar situaciones de peligro o riesgos a los niños frente al abuso sexual, así mismo sensibilizar a los padres a que pongan atención cuando se presenten cambios en sus hijos.

- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Departamento Jurídico.

Objetivo del Puesto:

- Brindar certeza jurídica; promoviendo todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar a cabo la defensa del Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que este sea parte, en cualquier material de derecho y en todas sus etapas a fin de resolver las actuaciones de la entidad municipal.
- Brindar asesorías de forma gratuita a los ciudadanos del Municipio que acuden a las distintas áreas y son remitidas a esta o acuden por su propia cuenta.

Funciones

- En ocasiones se brindan asesoría Jurídica y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad de los procedimientos administrativos y actos generados por estos.
- Tramitar la defensa de los intereses de la autoridad Municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el Municipio sea parte.
- Atender o dar seguimiento a los procedimientos que se le instruyan atender por parte del Presidente Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, servicios, enajenaciones y concesiones.
- Formular los proyectos de respuestas a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por el Presidente Municipal.
- Elaborar convenios y contratos
- Elaborar la parte jurídica de consulta previa
- Formular los proyectos que habrán de integrar su marco legal

Dirección de la Mujer.

Objetivo del Puesto:

- Promover las políticas públicas que promueven la erradicación de la violencia, la no discriminación hacia las mujeres, la igualdad sustantiva y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Funciones

- Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección;
- Sugerir políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio;
- Gestionar la realización de estudios e investigaciones para la elaboración de diagnósticos municipales en materia de equidad de género;
- Plantear acciones encaminadas a la incorporación de la perspectiva de género de manera transversal, atendiendo la problemática psicosocial, jurídica, económica y política de la sociedad civil y las mujeres del municipio;
- Promover la participación en el desarrollo social y laboral de las mujeres del municipio, trabajando en el desarrollo de su autonomía económica y de participación ciudadana;
- Proponer la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal y federal;
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas y acciones dirigidos a promover la igualdad y la equidad de género en el municipio;
- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio;
- Realizar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento a través de clínicas de temas sociales y autoestima de las mujeres en el municipio;
- Asesorar y atender a las mujeres en casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, apoyándolas jurídica y psicológicamente, y dar acompañamiento

hasta que se turne al área correspondiente;

- Brindar orientación legal a las mujeres del municipio, en asuntos civiles y los relacionados con la violación de derechos humanos y
- Organizar eventos que sean afines a los objetivos que persigue la Dirección en busca de mejor calidad de vida para las mujeres.

Dirección de Cultura.

Objetivo del Puesto:

- Promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades Artísticas y Culturales de nuestro Municipio.

Funciones

- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos.
- Celebrar acuerdos en materia cultural.;
- Participar en la toma de decisiones en coordinación con el Consejo Municipal de Cultura.
- Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- Manejar el patrimonio de la Dirección de Cultura del Municipio.
- Planear y diseñar talleres culturales.
- Programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales.
- Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales.
- Supervisión del correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
- Atención a los grupos artísticos.
- Autorización y supervisión al programa de mantenimiento de los bienes inmuebles pertenecientes al área.
- Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.

Enlace con el Migrante.

Objetivo del Puesto:

- Promover y coadyuvar con Entidades Internacionales; Dependencias Federales, Estatales y municipales la vinculación, capacitación, protección y documentación de los Migrantes del municipio que radican en el Extranjero, los que retornan y sus familias, con el fin de establecer acciones que reduzcan su vulnerabilidad y generen su integración a la sociedad.

Funciones

- Coadyuvar con las instancias competentes, tanto nacionales como de otro país, en el apoyo integral a los ciudadanos del Municipio que se encuentren en territorio extranjero y a sus familias, en términos de la legislación aplicable.
- Proponer al Secretario/a políticas públicas que abordan el tema migratorio en el Municipio.
- Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades Federales, Estatales y municipales para la obtención de documentación de los migrantes del Municipio.
- Llevar a cabo análisis y estadísticas de los migrantes del Municipio en el extranjero, conforme a las cifras emitidas por las autoridades en la materia.
- Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación.
- Orientar a las familias de migrantes del Municipio que reciben remesas del extranjero.
- Canalizar a familias de migrantes del Municipio ante instituciones competentes, para que se otorgue apoyo psicológico con el objeto de mitigar los efectos de la separación.
- Llevar a cabo actividades de vinculación con instituciones de educación superior públicas o privadas en el Estado, con el objeto de realizar estudios y análisis que permitan combatir la migración en el Municipio.
- Proponer al Secretario/a, convenios de colaboración con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, que permitan informar y orientar a los paisanos que regresan al Municipio.

VALORES.

BIEN COMÚN.

Asumir un compromiso irrenunciable con el bien común, entendiendo que el Servicio Público es patrimonio de todos los Mexicanos y que sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien común, por encima de los intereses particulares.

RESPETO.

Reconocer los derechos de cada una de las personas que laboran en el Ayuntamiento, para trabajar en un ambiente de cordialidad orientado hacia el cuidado de la integridad, salud física y emocional de cada trabajador; así como de quienes solicitan nuestros servicios. Debemos considerarlo como la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad.

LIDERAZGO.

Inspirar, convencer e impulsar tanto al personal como a la sociedad en general, para que contribuyan de forma voluntaria y entusiasta al cumplimiento de las metas establecidas para el logro de la visión.

TRABAJO EN EQUIPO.

Fomentar el trabajo en equipo implica asumir una actitud de colaboración mutua para el logro de los objetivos institucionales y conjuntar esfuerzos con este fin.

COMPROMISO INSTITUCIONAL.

Asumir con sentido de pertenencia los objetivos del H. Ayuntamiento, propiciando la participación intensa de las personas y su identificación con la organización.

CALIDAD EN LOS PROCESOS.

Estar consciente de la importancia que tiene cada tarea para el logro de las metas propuestas. Realizarla bien, buscando siempre cumplir con las expectativas del cliente y orientar los procesos y productos a la mejora continua.

EQUIDAD

Promover la justicia e igualdad de oportunidades respetando la pluralidad de la sociedad en cuanto a sexo, posición económica y social, aplicación imparcial de la Ley y luchando en contra de la pobreza y la discriminación.

RENDICIÓN DE CUENTAS.

Actuar con eficiencia, eficacia, economía y calidad en la gestión de la Administración Pública, para contribuir a la mejora continua y modernización de los procesos, teniendo como principios fundamentales la optimización de recursos y rendición de cuentas.

TRANSPARENCIA.

Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la Ley, usar y aplicar con transparencia los recursos públicos, cuidando su manejo responsable y eliminar la discrecionalidad indebida.

HONESTIDAD.

Actuar con honradez, coherencia y sinceridad, de manera razonable, recta e íntegra, respetando las normas y principios establecidos, sobre todo con apego a la verdad y a la justicia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Electrónica Municipal del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, para su conocimiento general.

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Azalia Pineda Terán
Síndica Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES:

C. Armando Segura del Real
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Catalina Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dásaev Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ana Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

El Ciudadano Licenciada José Luis Aparicio Villanueva, Presidente Municipal Constitucional de Cuetzala del Progreso, Guerrero; En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61, fracción I; 72 y 73, fracciones I; V y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; me permito someter a la consideración del Cabildo, el siguiente proyecto de Bando de Policía y Gobierno, a sus habitantes: **HACE SABER.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, señala que los estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y de la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley, disponiéndose que éstos son gobernados por los Ayuntamientos. A su vez, dicha Carta Magna otorga facultades a los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que si bien es cierto el Ayuntamiento, como máxima autoridad del gobierno local, goza de prerrogativas suficientes para ejercer sus funciones de gobierno, hemos considerado sano establecer reglas que impulsarán el trabajo del Ayuntamiento, para llegar a resoluciones y acuerdos expeditos en la pluralidad.

Que el proyecto parte de la idea de que para las diferentes funciones del Ayuntamiento deben existir dos tipos fundamentales de reglamentos: aquel que regula al Ayuntamiento como cuerpo colegiado de gobierno, lo cual se traduce en

trabajo del pleno y trabajo de las Comisiones, y aquel que regula las funciones administrativas del gobierno municipal, a cargo del Presidente.

Que actualmente el Ayuntamiento no cuenta con un Reglamento Interior que lo norme, ni la administración pública municipal. Mediante el proyecto que hoy se presenta, se pretende regular la parte que corresponde al Ayuntamiento como órgano que realiza funciones materialmente legislativas, y por ello, constituye una fuente formal del Derecho.

Que las sesiones de Ayuntamiento, a la luz de las disposiciones que proponemos, se realizan con absolutas garantías para sus miembros, principalmente porque establece reglas claras y objetivas para su convocatoria y su desarrollo, así como para su suspensión, diferimiento y receso; resulta de particular importancia la mecánica prevista para la votación de los asuntos, principalmente en lo que se refiere a la garantía de las minorías representadas en el Ayuntamiento para contar con oportunidad de razonar profundamente, de ser necesario, el sentido de su voto.

Que para perfeccionar el Estado de Derecho, y particularmente, para satisfacer los requisitos de motivación y fundamentación de los actos de autoridad, el trámite de un asunto en el Ayuntamiento está previsto para que desde su inicio se integren expedientes, se formulen proyectos y se preparen dictámenes que permitan a los interesados conocer no sólo los puntos resolutivos de un acuerdo del Ayuntamiento, sino los antecedentes y el contenido de las deliberaciones que llevaron a la autoridad municipal a tomar tal o cual decisión.

Que de esa forma se motivaran los actos del Ayuntamiento, se fundamentaran y se construirá un archivo histórico completo, no sólo de resoluciones, sino de sus antecedentes y motivaciones.

Que con el presente Reglamento se institucionaliza el trabajo en Comisiones que esta administración ha adoptado, y que permite a los regidores ejercer cabalmente y con responsabilidad sus atribuciones, el proyecto plantea la existencia no sólo de

las Comisiones previstas en la Ley, sino que propone la creación de otras más que atenderán asuntos fundamentales para el Municipio.

Que cada una de las Comisiones ejercerá atribuciones específicas, de manera que el Ayuntamiento cuente con un marco de referencia para distribuir los asuntos de su competencia y brindar a sus integrantes parámetros de actuación legal para el mejor desempeño de sus funciones.

Que consideramos que el Proyecto de Reglamento Interior del Ayuntamiento que hoy se presenta es completo, que sujetará los actos del Ayuntamiento a un marco jurídico claro y preciso; el Reglamento Interior regula con mayor detalle las funciones del Ayuntamiento.

Que en ejercicio de la facultad de la Presidenta Municipal de presentar dictámenes, acuerdos y órdenes del día; en su oportunidad se le dio lectura a su contenido; una vez sometido a la consideración del Ayuntamiento; se analizó y discutió. Por lo anterior, con fundado en los artículos 170, numerales 1 y 2; 171; 172, numeral 1; 177; 178, fracciones I y XIV y 191, fracción 1, numeral I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 26; 29; 52 y 73, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; el Honorable del Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero; tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

TÍTULO PRIMERO
DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno de la Administración Municipal. Este Reglamento tiene apoyo en la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracción II, del artículo 91 de la Constitución Política del Estado de Guerrero y fracción III, del artículo 61 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 2.- El Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, es una entidad de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración; es además la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determina para satisfacer sus intereses comunes.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente o Presidenta Municipal, una sindicatura y el número de regidurías que la ley determina, de conformidad con el principio de paridad, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero; contará con el número de regidores de Representación Proporcional que por Ley le correspondan de acuerdo a las reglas de asignación, conforme lo establecen los artículos 115 de la Constitución General de la República y 46, fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 5.- Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 6.- Las cuestiones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros o lo que las leyes respectivas señalen.

CAPÍTULO II
DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero residirá en la cabecera Municipal del mismo nombre.

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento podrá solicitar a la Legislatura del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la sala de cabildos o recinto previamente declarado oficial. Este lugar será inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente o Presidenta Municipal.

El Presidente o la Presidenta Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con el objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero **deberá rendir protesta constitucional el día de la instalación en un acto meramente formal y la responsabilidad del ayuntamiento saliente cesa el 31 de diciembre del año de la elección a las 24:00 horas e inicia inmediatamente**

la responsabilidad del Ayuntamiento entrante, de conformidad con lo establecido en el **Artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.** A esta sesión comparecerán el representante del H. Congreso que se designe y los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente (a), Síndico (a), y Regidores (as).

Para los efectos del párrafo anterior, los ciudadanos electos deberán acreditarse fehacientemente a más tardar tres días antes de la Sesión Solemne de Instalación. Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con toda anticipación las invitaciones y comunicaciones respectivas.

ARTÍCULO 11.- La Sesión Solemne de Instalación se desarrollará conforme a las bases y formalidades que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y que son las siguientes.

I. Los miembros del Ayuntamiento electo protestarán ante el Ayuntamiento Saliente;

II. Si no fuera así, el Congreso designará a la persona ante quien se rinda la protesta;

III. La protesta se rendirá en estos términos;

"¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen y cumplir fiel y patrióticamente con los deberes de su encargo?".

Los interpelados deberán contestar: "Si Protestamos".

El Presidente saliente, o la persona que los sustituya, replicará: "Si no lo hicieren así, que el Municipio o el Estado se los demanden".

A continuación el nuevo Presidente declarará: "Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso que funcionará en el trienio que corresponda.

Formulada la declaratoria a que se refiere el artículo anterior el Presidente dará lectura a las bases del programa de trabajo que desarrollará el Ayuntamiento durante el período de su gestión, sin perjuicio del Plan de Desarrollo del Municipio del trienio que deberá expedirse a más tardar el **31 del mes de marzo del año en que entren en funciones.**

Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del Recinto a los Representantes de los Poderes Constitucionales del Estado que asistieren.

ARTÍCULO 12.- Si al acto de instalación no asistiera el Presidente o Presidenta Municipal, el Ayuntamiento se instalará con el Síndico o Síndica, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes. Concluida la sesión de instalación, el Presidente o quien haga sus veces notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor a quince días.

Si no se presentan transcurrido este plazo, los suplentes entrarán en ejercicio definitivo. En caso de no asistir tampoco los suplentes, se dará aviso a la Legislatura del Estado para que proceda a la designación de los miembros del Ayuntamiento que no hayan tomado posesión.

Si todos los miembros del Ayuntamiento no se presentaran, el Congreso del Estado procederá con fundamento en el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Estado Libre de Guerrero, a nombrar entre los vecinos Un Consejo Municipal Provisional, integrado por un mismo número de miembros que corresponden al Ayuntamiento, en tanto el Consejo Estatal del Instituto Electoral convoca a elecciones extraordinarias.

ARTÍCULO 13.- En el supuesto de que el Presidente o la Presidenta saliente se negaran a asistir al acto de instalación del nuevo Ayuntamiento de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante el representante del Ejecutivo Estatal y el representante de la Legislatura del Estado.

ARTÍCULO 14.- Al término de la ceremonia de instalación, el Presidente (a) o el Síndico (a) saliente en su caso, a través del Presidente o Presidenta Municipal entrante, hará entrega al Ayuntamiento de un acta de entrega-recepción pormenorizada acompañada de:

A). - Un inventario pormenorizado de los bienes, propiedad del Municipio, que estará autorizado por el Síndico o Síndica saliente;

B).- El estado de origen y aplicación de fondos y demás estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal anterior, así como las copias de las cuentas públicas mensuales del año en que se verifique el cambio de Ayuntamiento que se hubieren remitido al H. Congreso del Estado y, un informe financiero del año que corresponda, en el que se asisten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egreso que se encuentre en vigor.

C).- Los libros de Actas de Cabildo de los Ayuntamientos anteriores;

D).- Un informe Administrativo en el que se señalen los principales programas y obras en Ejecución, tanto en forma directa como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación, y

E).- La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos Municipales.

Tanto el inventario como los informes serán verificados posteriormente para todos los efectos legales y administrativos que procedan, sujetándose invariablemente a

las disposiciones normativas contenidas en las bases para la entrega-recepción de las Administraciones Municipales.

ARTICULO 15.- Instalado el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento a la Legislatura del Estado, al Gobernador Constitucional del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación

ARTÍCULO 16.- La sesión en que se instale el Ayuntamiento será declarada sesión solemne. Si a dicha sesión asistiere el Ejecutivo del Estado o algún representante de este o de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, se seguirá el ceremonial previsto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo 14 de este Reglamento, en lo referente al acta de entrega-recepción y sus anexos, el Presidente o Presidenta Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que esto se haya cumplido, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

ARTÍCULO 18.- La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impidiendo para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto Oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación.

Dicha resolución deberá ser comunicado tanto al Ayuntamiento saliente como a los Poderes del Estado, para los efectos conducentes.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS

CAPÍTULO I
DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las leyes y demás Reglamentos Estatales y Municipales.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, este podrá contar con los Recursos Humanos, materiales, Financieros y Técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente o Presidenta Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL

ARTÍCULO 20.- La conducción de las actividades Administrativas, y políticas del Municipio, recae en la Presidenta Municipal quien funge como el Órgano Ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá del Cabal cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 21.- El Presidente o Presidenta Municipal será el responsable de los asuntos Administrativos y políticos del Municipio y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 22.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente o Presidenta Municipal podrá auxiliarse de la unidades Administrativas que señale la Ley Municipal y de las demás que estimen necesarias para el eficaz desarrollo de la

función Administrativa, siempre que sean aprobadas por el Ayuntamiento, en el presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 23.- El Presidente o Presidenta Municipal deberá conducir las actividades Administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de Desarrollo de Municipio.

ARTÍCULO 24.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal contará con las siguientes atribuciones:

I.- Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento para presidirlas.

II.- Iniciar las sesiones a la hora señalada usando la frase "comienza la sesión".

III.- Proponer el orden del día para las sesiones, que será aprobado por mayoría simple del Cabildo

IV.- Dirigir las sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la Orden del día.

V.- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten.

VI.- Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación.

VII.- Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el Desarrollo de las sesiones.

VIII.- Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto Oficial a que desaloje el lugar donde efectúe la Sesión.

IX.- Procurar la amplia discusión de cada asunto.

X.- Dar curso a los Oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo.

XI.- Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

XII.- Citar a los funcionarios de la Administración Pública Municipal que estime conveniente, para que concurran a la sesión a informar de algún asunto que se le requiera.

XIII.- Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda.

VIX.- Clausurar la Sesión cuando esté agotado el Orden del día o cuando proceda conforme al presente Reglamento.

CAPÍTULO III
DEL SÍNDICO O SÍNDICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- El Síndico o Síndica Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

ARTÍCULO 26.- El Síndico o Síndica Municipal deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

ARTÍCULO 27.- El Síndico o Síndica Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 28.- Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;

II.- Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;

III.- Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda;

IV.- Formular las propuestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV
DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 30.- Los Regidores son el cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de Administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar las correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 31.- Los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que

un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomienda a su dictamen o resolución.

ARTICULO 32.- Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 33.- Los Regidores o Las Regidoras tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 34.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto.

II.- Solicitar al Presidente o Presidenta Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.

III.- Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto Oficial donde se celebren las Sesiones.

IV.- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les haya sido encomendada.

V.- Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

TÍTULO TERCERO
SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 35.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebraran en el recinto Oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

ARTÍCULO 36.- El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o secretas; o permanentes de la forma, términos y condiciones que disponen este Reglamento interno para cada uno de los casos.

ARTÍCULO 37.- El número de sesiones ordinarias será de una vez al mes y la propuesta de orden del día será notificado a los miembros con 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

ARTÍCULO 38.- Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, debiendo presidirlas el Presidente o Presidenta Municipal.

Cuando el Presidente o Presidenta Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento, será suplido por el Síndico o Síndica, a falta de este, presidirá uno de los Regidores o Regidoras, por riguroso orden subsecuente.

ARTÍCULO 39.- Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos una vez por mes, en la fecha y hora que señale el orden del día respectivo. Las convocatorias para estas, las hará el Presidente o Presidenta Municipal a través del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 40.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud del Presidente o Presidenta Municipal o de cuando al menos tres integrantes del Cabildo. En los casos en que exista un solo Regidor o Regidora, este, junto con el Síndico o Síndica podrá solicitar la celebración de la sesión extraordinaria, si a juicio de ellos, exista algún asunto que lo amerite.

El escrito en que se haga la solicitud deberán expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse al Presidente o Presidenta Municipal, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión.

En dicha sesión extraordinaria no podrán tratarse asuntos diversos de los que motivaron la convocatoria.

ARTÍCULO 41.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, mismas que podrán ser las siguientes:

I.- La que sea destinada para presentar el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir la Presidenta Municipal. Está sesión será pública.

II.- A la que se refieren los artículos 10 y 11 del presente ordenamiento.

III.- A la que asista el C. Gobernador del Estado de Guerrero o el C. Presidente de la República.

IV.- Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

V.- Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

ARTÍCULO 42.- Las sesiones del Ayuntamiento serán preferentemente públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

ARTÍCULO 43.- Las sesiones secretas se celebrarán a petición del Presidente o Presidenta Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

I.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer; y

II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones secretas solo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 53 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 44.- A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente o Presidenta Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

ARTÍCULO 45.- Si el Presidente o Presidenta Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

ARTÍCULO 46.- A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

ARTÍCULO 47.- De cada sesión del Ayuntamiento se levantará por duplicado un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El acta deberá ser firmada por quienes participaron en la sesión y por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

ARTÍCULO 48.- El Presidente o Presidenta Municipal o quien lo sustituya deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

ARTÍCULO 49.- La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por el Presidente o Presidenta Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

ARTÍCULO 50.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente o Presidenta Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

ARTÍCULO 51.- En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

ARTÍCULO 52.- No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante le sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el Presidente o Presidenta Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

ARTÍCULO 53.- El Presidente o Presidenta Municipal al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en

cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

ARTÍCULO 54.- Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

I.- Votación económica, que consistirá en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. No hacerlo, significa votación en sentido contrario.

II.- Votación nominal, que consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no.

III.- Votación secreta, que se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 55.- El Presidente o Presidenta Municipal, tendrá en todo caso voto de calidad, en caso de empate.

ARTÍCULO 56.- La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

I.- Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público.

II.- Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;

III.-Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales.

IV.- Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público; y

V.- Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del municipio.

ARTÍCULO 57.- Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTÍCULO 58.- Si el Presidente o Presidenta estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al Síndico o Síndica, y en su falta, al que le siguiere en la nominación.

ARTÍCULO 59.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdo del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO III
DEL CEREMONIAL

ARTÍCULO 60.- Si a la sesión del Ayuntamiento, asistiera el Ejecutivo del Estado, será declarada sesión solemne, en cuyo caso luego de abierta la sesión se designará una Comisión que lo reciba a la puerta del recinto y lo acompañe hasta el lugar que ocupará en el presídium. Lo mismo hará, al retirarse el Gobernador del Estado de la Sesión.

ARTÍCULO 61.- Al entrar y salir del recinto de Sesiones el Ejecutivo del Estado, los miembros del mismo se pondrán de pie, excepto la Presidenta Municipal, quien lo hará cuando el Gobernador del Estado se disponga a tomar asiento o a retirarse del recinto.

ARTÍCULO 62.- Cuando el Ejecutivo del Estado asista a la Sesión, tomará asiento en el presídium, al lado izquierdo del Presidente o Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 63.- Si el Ejecutivo del Estado desea dirigir la palabra en la Sesión, deberá solicitarlo al Presidente o Presidenta Municipal, quien decidirá por sí mismo, en cuyo caso lo hará saber al pleno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 64.- Si a la Sesión del Ayuntamiento acudiese El Presidente o Presidenta de la República, se le dará el mismo tratamiento a que se refieren los Artículo anteriores.

ARTÍCULO 65.- Si a la Sesión del Ayuntamiento acudiese un representante del Poder Ejecutivo o de cualquiera de los Poderes del Estado o de la Unión, el propio Ayuntamiento decidirá el ceremonial que deba practicarse, que en todo caso atenderá al respeto y colaboración que se deba a los Poderes del Estado.

ARTÍCULO 66.- En las Sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los Honores de ordenanza a los Símbolos Patrios y entonarse el Himno Nacional Mexicano.

TÍTULO CUARTO
COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 67.- En la primera sesión posterior a la de la instalación del Ayuntamiento, éste, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal procederá a establecer las comisiones que para el mejor desempeño de sus funciones, en base a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el Bando de Policía y Gobierno contemplen. Estas comisiones tendrán un tiempo máximo de duración de tres años.

ARTÍCULO 68.- Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de

los distintos ramos de la Administración Municipal. Las comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 69.- El Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones que será presidida por cada uno o una regidora:

a) Desarrollo Urbano y Obras Públicas

B) Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

C) Comisión De Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

D) Comisión De Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular.

E) Comisión De Desarrollo Social y Fomento Al Empleo

F) Comisión De Atención y Participación Social De Migrantes

ARTÍCULO 70.- El Presidente o Presidenta Municipal, asumirá en todo caso la Presidencia de la Comisión de Gobernación.

ARTÍCULO 71.- Al Síndico o Síndica le corresponde ejercer la presidencia de la Comisión de Hacienda Municipal, Patrimonio y cuenta Pública.

ARTÍCULO 72.- Las comisiones del Ayuntamiento podrán estar integradas hasta por tres Regidores o Regidoras. Sin embargo, por decisión del propio Ayuntamiento podrán ser ocupadas por uno de ellos como Presidente de la misma.

ARTÍCULO 73.- Las Comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

ARTÍCULO 74.- Las Comisiones del Ayuntamiento podrán solicitar, a través del Secretario del Ayuntamiento, informes a las Dependencias Administrativas del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 75.- Las Comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

ARTÍCULO 76.- La integración y Presidencia de las Comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el periodo legal del Ayuntamiento; a menos que por el voto de la mayoría simple de sus miembros, decida el cambio de las mismas. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las Comisiones que resulten afectadas.

ARTÍCULO 77.- El Presidente o Presidenta Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las Comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 78.- El Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, contará con un Secretario del mismo el cual tendrá las facultades y obligaciones que le señalen el Artículo 98 de la propia Ley.

ARTÍCULO 79.- El Secretario será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del mismo.

ARTÍCULO 80.- El Secretario General del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente o Presidenta Municipal, quien podrá revocar el nombramiento y someter la aprobación del nuevo al Ayuntamiento.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 81.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones Administrativas o Económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en los Artículos 114 y 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 82.- Las Sanciones referidas deberán ser decididas por dos terceras partes del total de los miembros presentes en la sesión y, en todo caso, se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

CAPÍTULO II
LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 83.- El Presidente o Presidenta Municipal deberá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días.

ARTÍCULO 84.- Las Ausencias del Presidente o Presidenta Municipal en las Sesiones del Ayuntamiento, serán cubiertas por el Síndico o Síndica quien las presidirá. Las ausencias del Presidente o Presidenta Municipal de la Administración Pública Municipal que no excedan de 15 días, serán cubiertas por el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento. De prolongarse más tiempo, su lugar lo ocupará quien designe el Ayuntamiento con carácter de temporal.

ARTÍCULO 85.- Quien supla al Presidente o Presidenta Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne sus funciones.

ARTÍCULO 86.- Los Síndicos y Regidores, podrán igualmente solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Electrónica Municipal.

SEGUNDO: Se deroga cualquier disposición que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO: Comuníquese el presente Reglamento a las autoridades correspondientes para los efectos conducentes.

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ayala Pineda Terán
Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura del Pozo
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ana Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dámaris Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible] Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGLAMENTO INTERIOR DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO

El Ciudadano Licenciada José Luis Aparicio Villanueva, Presidente Municipal Constitucional de Cuetzala del Progreso, Guerrero; con fundamento en los artículos 61, fracción I; 72 y 73, fracciones I; V y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; a sus habitantes: **HACE SABER.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que considerando que el reglamento es un medio para normar la acción del Gobierno Municipal a favor de la comunidad, ya que regula la prestación de los servicios públicos y, en general, el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones del Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso.

Que es una ventaja contar con una base normativa, ya que con ello se evita la improvisación o actuación subjetiva de los funcionarios municipales, y la importancia que los reglamentos tienen para delimitar las atribuciones y facultades de las autoridades municipales.

Que el reglamento genera un orden al definir facultades, atribuciones, funciones, responsabilidades y obligaciones de las autoridades, y servidores públicos municipales en el ejercicio de la función pública; garantizando a la comunidad que los actos del Gobierno Municipal se fundamentan en el principio de la legalidad.

Que en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo de Cuetzala del Progreso, es necesario dotar de norma reglamentaria municipal a las áreas del Gobierno municipal, para dar seguridad jurídica a los gobernados y respetar los derechos fundamentales.

Que resulta necesario la emisión del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Cuetzala del Progreso para el desarrollo de las tareas administrativas, dinamismo, eficiencia y eficacia, tanto en el manejo de recursos municipales, como en la recaudación de los ingresos, que permitan un control del gasto, a fin de administrar

adecuadamente los recursos financieros del Ayuntamiento, a través de un uso racional y eficiente, y se puedan alcanzar los objetivos programados que eleve el nivel de vida de los habitantes de Cuetzala del Progreso.

Que en ese sentido, para la realización de las funciones encomendadas a la Tesorería Municipal, se hace necesaria una eficaz distribución de trabajo; pues dada la complejidad de la tarea presupuestaría, se requiere la definición de funciones específicas en el área que se propone desarrollar; lo que permite la programación, evaluación y rendimiento óptimo de una de las áreas prioritarias del quehacer municipal.

Que los servidores públicos deben ajustar sus actos a la norma y fundarlo y motivarlos debidamente, ya que ningún ciudadano puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente que funde y motive la causa legal del procedimiento, de ahí que resulta imperante contar con un ordenamiento legal que establezca expresamente las facultades que competen a cada titular, para evitar que se cometan por acción u omisión errores en perjuicio de la Hacienda Pública Municipal.

Que en ejercicio de la facultad y atribución de la Presidenta Municipal de presentar dictámenes, acuerdos y órdenes del día; en su oportunidad se le dio lectura a su contenido del presente acuerdo; una vez sometido a la consideración del pleno del Ayuntamiento se analizó y discutió. Por lo anterior, con fundado en los artículos 170, numerales 1 y 2; 171; 172, numeral 1; 177; 178, fracciones I y XIV y 191, fracción 1, numeral I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 26; 29; 52 y 73, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; el Honorable del Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero; tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO

C A P I T U L O I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal de Cuetzala del Progreso.

ARTÍCULO 2o.- La Tesorería Municipal, como dependencia de la presidencia Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios del Titular de la Presidencia Municipal y de la propia Tesorería.

ARTÍCULO 3o.- La Tesorería Municipal a través de sus unidades administrativas, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas de desarrollo institucional, de la ejecución de los planes, proyectos y programas específicos de la Tesorería, que para ello fije y establezca el Titular de la Presidencia Municipal y el Cabildo.

ARTÍCULO 4o.- Al frente de la dependencia hay un Tesorero Municipal, quien para el desempeño de las funciones de la misma, se auxiliará de la Jefatura de Recaudación, así como del personal técnico administrativo que las necesidades del servicio lo requieran y en función del presupuesto asignado.

C A P I T U L O II

DE LA ORGANIZACION DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con un o una Tesorera, quien para el

desahogo de los asuntos, contará con la Jefatura de Recaudación, quien jerárquicamente dependerá del titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 6o.- El titular de la Jefatura de Recaudación, contará con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de los programas establecidos, con apego estricto al presupuesto autorizado.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 7o.- Para el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal, corresponde originalmente a la o el Tesorero, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades a funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 8.- Corresponde al Titular de la Tesorería Municipal, además de las enmarcadas en el numeral 106 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política de la Administración Tributaria de la Hacienda Pública y de los recursos humanos, materiales y patrimoniales municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Autorizar los procedimientos para la recaudación, concentración, administración y aplicación de los recursos que conforme a las leyes, convenios, decretos y acuerdos, correspondan al Municipio;

III. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas que le correspondan, aprobar los manuales de operación, de procedimientos y de servicios al público de la Tesorería, así como designar personal propio o ajeno, expidiéndole sus respectivas identificaciones para el desempeño de comisiones y servicios ordinarios especiales;

IV. Acordar con él o la presidenta el nombramiento de los servidores públicos, de los cargos de Jefatura de la Tesorería Municipal, así como resolver sobre la remoción de los mismos;

V. Instrumentar y mantener actualizada, la estadística relativa a los ingresos y egresos del Municipio;

VI. Sistematizar las contribuciones de los particulares, la existencia de créditos fiscales y otros ingresos y aprovechamientos que se hacen por las personas físicas y morales;

VII. Instrumentar y promover las acciones que tiendan a fortalecer los ingresos derivados de los diferentes servicios que se operan con la aplicación de la administración hacendaria en la entidad;

VIII. Establecer y operar los sistemas de administración de los recursos humanos, materiales y patrimoniales del Gobierno Municipal;

IX. Designar a los representantes de la Tesorería Municipal en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;

X. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, así como con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás municipios del Estado de Guerrero;

XI. Las demás que le sean encomendadas por las leyes aplicables y que se encuentren dentro del ámbito de sus atribuciones, así como aquellas que con el carácter de no delegables le encomiende la o el Presidente Municipal.

C A P I T U L O III

DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA JEFATURA RECUADACIÓN

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la Jefatura de Recaudación las siguientes atribuciones:

I. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación y fijarlas en cantidad líquida proveniente de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que deba percibir el erario municipal;

II. Aplicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;

III. Vigilar el control del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, así como la correcta y oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución fiscal;

IV. Fijar las normas y procedimientos a que deberán sujetarse las oficinas de cobro de contribuciones, en el ejercicio de sus facultades y llevar el control de sus actividades;

V. Llevar el control y vigilar la actualización de los padrones de contribuyentes de las contribuciones municipales, estatales y federales coordinados;

VI. Formular para aprobación superior, las políticas, sistemas y procedimientos de recaudación de contribuciones municipales, estatales y federales en los términos de los convenios de coordinación;

VII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, así como con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás municipios del Estado de Guerrero;

VIII. Proporcionar asistencia a los contribuyentes, a fin de orientarle en el cumplimiento de sus obligaciones, derechos y prerrogativas fiscales;

IX. Resolver para firma del Tesorero Municipal en los términos del Código Fiscal Municipal, las consultas planteadas por los particulares sobre los asuntos de su competencia;

X. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Tesorería Municipal y su superior jerárquico inmediato.

CAPITULO IV

DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento podrá reformar el contenido del presente reglamento cuando así lo requiera la estructura de la tesorería y el funcionamiento de la misma.

ARTÍCULO 11. Podrán presentar propuestas de reforma:

I. La o el Presidente Municipal;

II. Las o los integrantes del Cabildo;

II. Las Comisiones;

III. El o la Tesorera;

ARTÍCULO 12. Las reformas a este reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

I. Toda propuesta de reforma se presentará a él o la Presidenta del Ayuntamiento, quien la turnará la Tesorería para su revisión;

II. La Secretaria elaborará un dictamen respecto de la iniciativa;

III. El dictamen se someterá a la consideración del Ayuntamiento, quien resolverá si lo rechaza, aprueba o modifica;

IV. De ser aprobada la reforma quedará incorporada al texto del presente Reglamento, debiendo ordenarse su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la Gaceta electrónica del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Electrónica Municipal del Ayuntamiento.

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ayalia Pineda Terán
Síndica Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura [illegible]
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. [illegible]a Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dá[illegible]ampa
Regidor de Edu[illegible]uventud, Cultura, Recreación y Esp[illegible]

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURAL, RECREACIÓN Y ESPECTACULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Náj[illegible]Catalán
Regidora de Salud [illegible] Asistencia Social, Comercio [illegible]o Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PUBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y [illegible]ticipación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible]na Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, NEUMÁTICOS, REFACCIONES Y EN GENERAL POR GASTOS POR MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

ÍNDICE

1.- OBJETIVO 3

2.- SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES OFICIALES 3

3.- SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES NO OFICIALES 3

4.- NEUMÁTICOS Y REFACCIONES 4

5.- MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES 4

6.- USO DE VEHÍCULOS OFICIALES 4

7.- CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES 6

8.- ACCIDENTES A VEHÍCULOS OFICIALES 6

9.- ROBO DE VEHÍCULOS OFICIALES 7

1. **Objetivo**

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se deberán observar para controlar y asegurar mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento de Cuetzala Del Progreso, Guerrero, así como del consumo de combustible que requieran los vehículos.

2. **Del suministro de combustible y lubricantes a vehículos oficiales.**

2.1 El H. Ayuntamiento cubrirá los gastos de combustibles y lubricantes a vehículos oficiales, de acuerdo con el análisis del área correspondiente.

2.2 Para el suministro de combustibles y lubricantes a vehículos oficiales, será requisito indispensable que:

- Este dado de alta en el parque vehicular correspondiente.
- El vehículo este rotulado con logotipo del H. Ayuntamiento.
- Cuente con la placa oficial o en su defecto con el permiso correspondiente.
- El suministro se realice en el lugar designado, en los horarios y días establecidos.

2.3 Sera responsabilidad del usuario dar seguimiento a la bitácora de suministro para tal fin.

2.4 El suministro de combustibles y lubricantes será validado por el usuario del vehículo.

2.5 El responsable del vehículo lo es también del combustible y lubricantes; por lo tanto, está a su cargo la vigilancia y seguimiento en cuanto al rendimiento de este.

2.6 Si se detectara que se ha retirado combustible del tanque del vehículo, esto será imputable al responsable del vehículo, el cuál quedara sujeto a la pérdida del uso del mismo y a la del puesto o cargo en su caso, de conformidad con los procedimientos internos de la administración y a la ley de responsabilidades de los servidores públicos.

3. **El suministro de combustibles y lubricantes a vehículos no oficiales.**

Será preferentemente a través de vales, proporcionados por la tesorería o por la presidenta municipal.

4. **Neumáticos y refacciones.**

• Detectar el reemplazo de neumáticos y/o refacciones no autorizado.

• Planificar la rotación de los neumáticos y/o refacciones.

• Las llantas, acumuladores, amortiguadores etc., solo serán suministradas cuando se cubra el periodo de vida o kilometraje establecido por los fabricantes.

• En llantas solamente se autorizarán las de uso convencional.

• Reducir la compra innecesaria de neumáticos y/o refacciones producto de pérdidas, robos o mala administración.

5. **Del mantenimiento a vehículos oficiales.**

5.1 El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos oficiales, será proporcionado por los talleres autorizados por la presidencia municipal.

5.2 Los vehículos oficiales recibirán servicio de mantenimiento en los periodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran, mediante una orden expedida por el encargado del parque vehicular.

5.3 Únicamente se cubrirán gastos de mantenimiento mecánico, no se pagarán mantenimientos estéticos.

5.4 Sera responsabilidad del usuario solicitar y mantener al corriente los servicios de mantenimiento preventivo de la unidad, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y considerando las recomendaciones del encargado del parque vehicular.

5.5 Cualquier deficiencia en la prestación del servicio por parte de los talleres autorizados deberá notificarse por escrito, al encargado del parque vehicular.

6. **Del uso de vehículos oficiales.**

6.1 Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, los cuales se ponen a disposición de las diferentes áreas, bajo la responsabilidad de un servidor público, a través de la firma de un documento oficial, el cual deberá ser firmado, pudiendo delegar la responsabilidad a sus subalternos para que maneje la unidad durante el desarrollo de sus funciones laborales, sujetándose a las normas establecidas en el presente manual de acuerdo a las disposiciones siguientes.

6.2 Los vehículos oficiales podrán ser puestos a disposición de un área, previa firma del resguardo correspondiente, en el que quedarán asentados los datos del vehículo como el responsable de este; así como su estado material, mecánico y eléctrico.

6.3 Solo podrán ser responsables de vehículos oficiales, aquellas personas registradas en la plantilla del H. Ayuntamiento.

6.4 El vehículo solo podrá ser utilizado en actividades oficiales y podrá ser ocupado por el personal del H. Ayuntamiento. En ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar. Cuando esta circunstancia se presente el responsable perderá la custodia del vehículo.

6.5 El vehículo no podrá ser ocupado por hijos o familiares del responsable, aun cuando sea en compañía de este.

6.6 Es responsabilidad del empleado entregar el vehículo, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación del requerimiento, en las condiciones en las que le fue entregado.

6.7 El responsable de un vehículo oficial deberá tener su licencia vigente; si no tiene licencia vigente no podrá utilizar el vehículo. En caso de que el conductor haga caso omiso a esta disposición, el mismo será responsable de los daños que le cause al vehículo, independientemente de la sanción que se le imponga administrativamente.

6.8 El usuario del vehículo oficial es responsable de contar y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a este; en el supuesto de

extravió o robo de documentos, deberá notificar de inmediato y por escrito al área correspondiente para realizar los trámites correspondientes.

6.9 Todos los usuarios de los vehículos oficiales deberán respetar el reglamento de tránsito citado, así como cualquier violación a otras leyes y reglamentos federales o estatales.

7. **Del control de vehículos oficiales.**

7.1 Los vehículos oficiales deberán estar rotulados con el logotipo del H. Ayuntamiento.

7.2 Los vehículos oficiales solo podrán ser utilizados por las personas autorizadas en horarios de trabajo y no podrán ser prestados a terceros. En caso de algún accidente bajo el uso de terceros, se le fincaran responsabilidades a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo en el horario y día en que ocurra el accidente

7.3 Los vehículos de tipo administrativo deberán permanecer en las instalaciones del H. Ayuntamiento, en horarios y días no hábiles.

7.4 Todos los vehículos operativos al momento de salir de las instalaciones donde estén asignados, deberán requisitar la bitácora de control.

7.5 Los vehículos oficiales deberán pasar a revista física de la unidad en forma trimestral.

7.6 El responsable del vehículo lo será también de cualquier deterioro total o parcial del motor, de la carrocería y de los interiores, estando obligado a la reparación del daño.

7.7 Los usuarios de los vehículos oficiales estarán sujetos a las disposiciones de este reglamento, y de la Ley Numero 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

8. **De los accidentes a vehículos oficiales.**

8.1 El H. Ayuntamiento responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito, en vehículos oficiales manejados por el responsable del mismo.

8.2 En caso de accidentes deberá tenerse el parte de accidente de tránsito, ya sea local o federal, o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie en la agencia del Ministerio Publico, así como el horario del mismo, a fin de deslindar responsabilidades.

8.3 El responsable del vehículo oficial deberá reportar por escrito, cualquier tipo de accidente ocurrido a su jefe inmediato, al encargado del parque vehicular y a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

8.4 El responsable de un vehículo oficial que durante un periodo de 12 meses llegue a tener más de 2 siniestros y que se le encuentre responsable, estará sujeto a la pérdida del uso y custodia del vehículo oficial, así como el puesto que ocupe.

8.5 La reparación del vehículo oficial será autorizada siempre y cuando los accidentes no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso no se pagaran por ningún motivo:

- Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por el H. Ayuntamiento.
- Cuando estos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales.
- Cuando no hayan sido reportados en tiempo.
- Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo influencia de cualquier sustancia psicotrópica.
- Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento.
- Por daños causados con premeditación.
- Por participación en carreras o arrancones.
- Por destinarlos a uso o servicio diferente al que se autoriza.

- Por arrastre de remolques no autorizados.

- Por cualquier otra circunstancia no prevista.

8.6 Derivado del accidente, se determinará la responsabilidad económica del usuario de la unidad.

9. **Del robo de vehículos oficiales**

9.1 El responsable del vehículo deberá en caso del robo del mismo, iniciar la averiguación previa correspondiente ante el Ministerio Público en el mismo día de lo sucedido, así como dar el aviso necesario a la Guardia Nacional y a la Secretaria de Vialidad.

9.2 El responsable deberá informar por escrito, de lo acontecido, a su jefe inmediato, a la Sindicatura, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a todas las áreas involucradas.

9.3 El trámite de la averiguación previa correspondiente por el robo del vehículo no eximirá, de la responsabilidad que se deslinde, al usuario del vehículo, quien deberá estar dispuesto a colaborar en la investigación o mediante la forma que se requiera.

9.4 Derivado del robo, se determinará la responsabilidad administrativa y económica del responsable de la unidad.

9.5 Los casos no previstos en este manual ni en su marco jurídico, serán resueltos de conformidad por la Sindicatura y la Dirección de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Presidenta Municipal y el Órgano Interno de Control.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación por la Tesorería Municipal con objeto de tenerlo actualizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

PROCEDIMIENTO AUTORIZADO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

El aspirante al cargo debe presentar:

- Solicitud de empleo

- En caso de vacante se llamará a la persona que cumpla con el perfil del cargo o puesto a ocupar.

- Deberá presentar los siguientes requisitos:
  - Copia de su credencial de elector (INE).
  - Acta de nacimiento.
  - CURP.
  - Constancia de estudios.
  - Comprobante de domicilio.

- Al dar de alta a un trabajador se tiene que hacer mediante un oficio por parte de la dirección donde estará adscrito.

- La dirección o departamento debe de enviar un oficio dirigido a la Presidenta con dicha petición.

- Hacer del conocimiento a los siguientes departamentos el ingreso de un nuevo trabajador:

  - ✓ Presidencia Municipal
  - ✓ Síndico Procurador.
  - ✓ Tesorero Municipal.
  - ✓ Director de la administración.
  - ✓ Sala de Regidores.
  - ✓ Órgano de Control Interno.

- El área que lleva a cabo el proceso de selección y contratación de personal es a cargo de la dirección de la administración cuyo titular es el C. José Cruz Aparicio Vázquez, con cargo de Director de la administración de este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

PROCEDIMIENTO AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DE LOS DIVERSOS FONDOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

PROCEDIMIENTO AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DE LOS DIVERSOS FONDOS.

Se recibe el CFDI para el pago del material o servicio recibido.	C. Gustavo Salgado Bahena	Tesorero Municipal	Revisa que los CFDI sean correctos con la verificación mediante los vales entregados al proveedor y el requerimiento por parte del área solicitante.	Fondo General de Participaciones, Ingresos Propios y Seguridad Pública.
Se reciben los CFDI para el pago de insumos o estimaciones de Obra Pública.	C. Gustavo Salgado Bahena	Tesorero Municipal	Revisa que los CFDI sean correctos con la validación de los comprobantes de que el egreso corresponda a una obra autorizada en la propuesta de inversión.	FAISM-DF y Otros Programas.
Se valida de que la partida y/o obra a pagar tenga saldo disponible presupuestalmente o en su caso, este autorizada en el Presupuesto de Egresos.	C. Gustavo Salgado Bahena	Tesorero Municipal	Se revisa cada una de las partidas afectables presupuestalmente para ver su disponibilidad o en su caso, la autorización de una transferencia y/o ampliación en caso de que este agotado el presupuesto o no se haya presupuestado el gasto.	Gasto Corriente, FAISM-DF, FORTAMUN Y Otros Programas.
Autorización del gasto no presupuestado.	Cabildo.	Presidente, Sindico y Regidores	Somete a aprobación en Cabildo las partidas no autorizadas en el Presupuesto de Egresos y/o las transferencias y ampliaciones según corresponda.	Gasto Corriente, FAISM-DF, FORTAMUN Y Otros Programas.
Pago del egreso.	C. Gustavo Salgado Bahena	Tesorero Municipal	Una vez aprobado el egreso verificando la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias, se programa el gasto para su pago.	Gasto Corriente, FAISM, FORTAMUN Y Otros Programas.

PROCEDIMIENTO AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

PROCEDIMIENTO AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Se recibe la requisición por parte del área que solicita el bien.	C. José Cruz Aparicio Vázquez	Director de la administración	Revisa las características del bien a adquirir, así como realiza la cotización.
Recibe la requisición junto a las cotizaciones.	C. José Cruz Aparicio Vázquez	Director de la administración	Se encarga de pasar a la Presidenta Municipal la o no autorización de dicho bien de acuerdo a la prioridad y necesidad del artículo en mención.
Recibe la autorización, requisición y cotización mediante oficio	C. Gustavo Salgado Bahena	Tesorero municipal	Se revisa cada una de las partidas para verificar si se encuentra presupuestado el bien solicitado, para ver su disponibilidad o en su caso, la autorización de una transferencia y/o ampliación en caso de que este agotado el presupuesto o no se haya presupuestado el gasto.
Autorización del gasto no presupuestado.	Cabildo.	Presidente, Sindico y Regidores	Somete a aprobación en Cabildo la adquisición del bien, así como las partidas no autorizadas en el presupuesto de egresos y/o las transferencias y ampliaciones según corresponda.
Pago del egreso	C. Gustavo Salgado Bahena	Tesorero Municipal	Una vez aprobado el egreso verificado la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias y programa del gasto para su pago.

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ayala Pineda Terán
Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura del Pozo
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Cristina Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dávila Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible]na Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

MARCO JURUDICO

I. Que, el artículo 134 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios se administraran con eficiencia, eficacia economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

II. Que el artículo 115 de la constitución política libre y soberana de Estado de Guerrero, La ley sobre Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, determinara sus obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en el desempeño de sus funciones, empleos cargos y comisiones; las sanciones aplicables por los actos y omisiones en que incurra así como los procedimientos y las autoridades para aplicarlas. Dichas sanciones, además de las que señalen las Leyes, consistirán en suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos obtenidos por el responsables y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por sus actos u omisiones a que se refiere la fracción III del articulo111, pero podrán exceder de tres tantos de los beneficios obtenidos o de los daños y perjuicios causados.

III. Que en el artículo 111, el Congreso del Estado expedirá la ley de responsabilidades de los servidores públicos y las demás normas conducentes a sancionar a quienes, teniendo este carácter, incurran en responsabilidad de conformidad:

Fracción III.- Se aplicaran sanciones Administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

CONSIDERANDO

A. Que el diagnostico presentado en el Índice Nacional de Corrupción y Trabajando juntos ganamos todos, realizando por la Organización No gubernamental Transparencia Mexicana, señala que 2010, se identificaron 200 millones de actos de corrupción en el uso de servicios públicos provistos por autoridades federales, estatales y municipales.

B. Que, para combatir lo anterior y recuperar la confianza ciudadana en las autoridades se requiere de servidores públicos íntegros que actúen sobre una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana de los servidores públicos.

C. El cuestionamiento ético es inherente al actuar humano, por lo que resulta cotidiano enfrentarse a situaciones que requieren de la toma de decisiones en el orden individual y social. La toma de una decisión en lo general puede afectar a otras personas o algún elemento del entorno, no es tarea sencilla. Lo anterior exige tener en cuenta los principios éticos y obliga a plantearse una serie de preguntas que deben ser respondidas por un trabajo de reflexión del individuo antes de tomar una decisión, pues cualquiera de ellas, por simple que parezca, puede ser fuente de conflicto.

D. Algunos estudiosos de la conducta humana encuentran pequeñas diferencia en el uso de las palabras ética y moral. Esto se debe a que ambas prácticamente tienen el mismo significado y se relacionan en sí, a saber, la palabra ética proviene del griego ethos (carácter, temperamento, habito, modo de ser) y la palabra moral se deriva del latín mos, moris (costumbre, habito). Ambas palabras (ethos y mos) se ubican en el terreno de la ética y hacen hincapié en un modo de conducta que es adquirido por medio del hábito y no por disposición natural.

E. Actualmente cobra mayor importancia el tema de la ética, la moral y los valores en el servicio público. Hay responsabilidad directa en la gestión de los asuntos públicos, que cabe exigir a los gobiernos, así como a las empresas, La corrupción, en sus nuevas y cambiantes formas de expresión, es además de delito, un modo de desorganización de la sociedad, a la que se unen los fenómenos éticos y morales inherentes al desarrollo de la ciencia y la tecnología.

F. Que, la ética política tiene por objeto el estudio de los fines últimos que persigue el Estado y que se aplica a las reglas que rigen la conducta de los individuos y de los grupos que intervienen en la política y en la Administración Publica.

G. En el Plan de Desarrollo Municipal de Cuetzala del Progreso en los Lineamientos Ideológicos menciona valores para el personal del H. Ayuntamiento Municipal, los cuales son: Austeridad Gubernamental, Honestidad, Respeto, Humildad, Tolerancia, Equidad, Legalidad, Responsabilidad, Solidaridad, Justicia, Dignidad, Confianza, Espíritu de servicio, Eficiencia y Cortesía, con todos características podemos tener una buena ética, desempeñar una buena labor y atención para la ciudadanía.

H. El Plan de Desarrollo Municipal (PDM) se fundamenta y divide en Ejes Rectore de los cuales sobresalen diagnósticos, objetivos, estrategias, programas, líneas de acción e indicadores de seguimiento y evaluación, además de estrategias transversales que sobresalen y priorizan objetivos de gobernabilidad e inclusión, tales como la Equidad de Género, Participación Ciudadana y Transparencia Gubernamental. La falta de transparencia, la mentira, la corrupción, la falta de participación ciudadana y la ineficiencia en la prestación de los servicios públicos ha sido el caldo de cultivo para construir una sociedad, desconfiada, situación que se agrava por la falta de publicidad de los actos de gobierno.

I. Que, conscientes de la importancia de la integridad para restablecer la confianza del público en el trabajo del Ayuntamiento, se presenta el código de Ética que considera las acciones y

actitudes que posibilitan una actuación responsable y honesta que distingue lo legal, lo justo, lo honesto y lo apropiado de lo que no lo es, y conduce a optar por lo primero.

Articulo 1

El código de Ética es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso. Guerrero.

Articulo 2

El código de Ética tiene por objeto orientar la actuación de las y los servidores públicos del ayuntamiento, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

Articulo 3

Para efectos de este Código de Ética, se entiende por: .

I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

II. **Código:** Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

III. **Servidor Público(a):** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza y descentralizada, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempaño de sus funciones.

IV. **Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana.

V. **Valores:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieran de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.

Articulo 4

En materia de ética, de manera enunciativa más no limitativa, los principios de Trabajando juntos Ganamos Todos son:

4.1 Actuar con integridad en el servicio público.

4.2 Ser ejemplo de congruencia y probidad en la toma de decisiones.

4.3 Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía.

4.4 Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.

4.5 Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.

4.6 Trabajar en equipo en base a resultados y evaluar el desempeño.

4.7 Impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

4.8 Salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar un mal uso de la misma.

4.9 Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o grupo.

4.10 Rechazar gratificaciones económicas u obsequios de terceros para evitar cualquier tipo de conflicto de interés.

4.11 Desempeñar la función pública con transparencia y erradicar todo acto de corrupción.

Articulo 5

Misión

La administración del 2024-2027 que encabeza el (la): Lic. Jose Luis Aparicio Villanueva, en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, tiene la misión de impulsar del desarrollo económico, cultural, político y social de toda la población, prestando y desempeñando el servicio público con atención digna, de calidad y calidez a toda la gente, buscando la solución de sus problemas sin distingo alguno.

Lograr el desarrollo municipal a través de la contribución, apoyo y el dialogo gobierno y gobernados, con la finalidad de llevar a cabo cada eje del plan y construir con la sociedad, una administración pública moderna, eficaz y eficiente, con transparencia en todos y cada uno de sus procesos, apegada al marco legal; para crear estrategias y actividades que ayuden a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y mejora los servicios y obras y acciones sociales y reactivar la economía para mejorar el bienestar social.

Articulo 6

Visión

Ofrecer una buena administración para cumplir con los objetivos y lograr las metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo. La visión de todo servidor públicos es estar comprometido con toda la sociedad del Municipio de Cuetzala del Progresos, Guerrero.

Un Municipio con orden, transparente, seguro, moderno y próspero, con buenas acciones de gobierno obras públicas, estabilidad social, política y económica que mejore la calidad de vida y que cree nuevas oportunidades.

Articulo 7

Los valores del Ayuntamiento:

7.1 Respeto: Reconocemos y valoramos a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

7.2 Apertura: Promovemos la escucha activa y consideramos a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

7.3 Actitud: Desempeñar la labor pública con ánimo positivo ante los retos de la ciudad.

7.4. Humildad: Trato digno a los ciudadanos

7.5. Austeridad Gubernamental y Resposabilidad: Transparencia en el manejo de los recursos y en el desempeño de la actividad pública municipal.

7.6. Honestidad y Legalidad: Desarrollo honesto de las labores y actividades publica municipales

7.7. Tolerancia y Equidad de Genero: Trato digno a los ciudadanos

Solidaridad, Justicia, Dignidad, Confianza, Espíritu de servicio, Eficiencia y Cortesía, entre otros mas.

Articulo 8

De manera complementaria, los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones los principios institucionales siguientes:

8.1 Bien Común: Ejecutar la función pública a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

8.2 Integridad: Desempeñar la función pública, de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente.

8.3 Justicia: Apegar el actuar del servicio público a las normas justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público.

8.4 Rendición de Cuentas: Dar cuenta y justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público.

8.5 Entorno Cultural y Ecológico: Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro municipio, procurando siempre que se refleje en sus decisiones y actos.

8.6 Igualdad: Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

8.7. Liderazgo: Promover los valores y principios en el ámbito de trabajo y con ejemplo, hacia la sociedad, al aplicar cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo público o comisión.

Articulo 9

Los principios constitucionales que las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión:

9.1 Eficiencia: Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.

9.2 Eficacia: Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.

9.3 Economía: Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos a través de una correcta distribución de los recursos con los que cuenta. La economía también implica que el servidor público haga un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación.

9.4 Transparencia: Abolir la discrecionalidad y proporcionar a los ciudadanos la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales.

9.5 Honradez: llevar a cabo las funciones encomendadas sin obtener algún proco o ventaja personal o a favor de terceros.

9.6 Legalidad: Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Unidos Mexicanos, constitución Política del Estado libre y Soberano de Guerrero, y as demás leyes que ellas emanan.

9.7 Lealtad: Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.

9.8 Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

Articulo 10

Los servidores deben caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre ellas podemos encontrar las siguientes:

10.1 Puntualidad: Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.

10.2 Disciplina: Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.

10.3 Cortesía: Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.

10.4 Calidad en el Servicio: Ofrecer al ciudadano(a) los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.

10.5 Profesionalización: Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

10.6 Vocación de Servicio: Ser constante e involucrase en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a los servidores públicos.

10.7 Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.

Articulo 11

Los servidores públicos de la Administración Publico Municipal, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual deberá ser supervisado por el titular de la Dependencia o Entidad correspondiente.

Articulo 12

Los servidores públicos, al ocupar el cargo, deberán suscribir una carta compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código.

Articulo 13

Los Titulares de las Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán elaborar su propio Código de Conducta de acuerdo con las características propias de cada una, apoyándose en la guía que para el efecto emita la Sindicatura Municipal, debiendo remitirlo a la misma, con el propósito de que sean validados y registrados, como parte de una Estrategia para la Integridad en la Gestión Pública Municipal.

Articulo 14

La Sindicatura Municipal en Coordinación el Órgano de Control Interno y la Presidencia Municipal, serán las dependencias competentes para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta, sin embargo, será responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen para con sus empleados.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Electrónica Municipal del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, para su conocimiento general.

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. Jesús Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Azalia Pineda Terán
Síndica procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura del Pilar
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Yesenia Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dámaris Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible]na Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

INTRODUCCIÓN

El riesgo es un concepto fundamental, que inevitablemente está presente en todo que hacer, en la vida cotidiana de todas las personas y sobre todo en las organizaciones, sean públicas o privadas, así como en el Municipio de Cuetzala del Progreso.

El riesgo se considera como toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

En este contexto el Municipio no puede estar ajeno al tema de los riesgos y debe buscar cómo manejarlos partiendo de la base de su razón de ser y su compromiso con la sociedad, ya que esta presentes en cualquier gestión que se realice.

Objetivo General:

Fortalecer la gestión del Municipio, a través de la implementación de la política de Administración de Riesgos que permita un adecuado tratamiento de los mismos para garantizar el cumplimiento de la Misión y Visión del Municipio, así como sus objetivos institucionales.

Objetivos Específicos:

a) Diseñar una herramienta que facilite al Ayuntamiento Municipal una adecuada administración de riesgos.

b) Generar una Visión compartida acerca de la administración y evaluación de riesgos, así como del papel del Ayuntamiento Municipal, con relación a lo antes mencionado.

c) Establecer los lineamientos estratégicos que orientan las decisiones de la administración municipal, frente a los riesgos que puedan afectar el cumplimiento.

d) Proteger los recursos del municipio de Cuetzala del Progreso, resguardándolos contra la materialización de los riesgos.

e) Introducir dentro de los procesos y procedimiento la administración del riesgo, y las medidas necesarias para para neutralizar la ocurrencia de los mismos.

f) Involucrar y comprometer al Consejo Municipal y empleados del Municipio, en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.

g) Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Objetivo: Diligencia las preguntas, quejas-reclamos, sugerencias y felicitaciones de manera oportuna, confidencial y objetiva, con el fin de garantizar la mejora en las actividades desarrolladas de acuerdo con la normatividad vigente.

Número de equipos insuficientes y algunos obsoletos. No se realizan las actualizaciones de software y hardware	Incumplimiento en la generación de respuestas a los usuarios	No se generan las respuestas dentro de los términos legales	*Sanciones *Demandas
*Proceso manual que puede generar registros erróneos o falta de registros. *Información desactualizada. Fallas en el seguimiento a los tiempos de respuesta a las PQRDSR que deben dar las áreas involucradas	Generación de respuestas inadecuadas o erróneas a los usuarios	Respuestas sin la competencia técnica o no acorde a lo requerido	Pérdida de imagen y alto nivel de quejas por parte de los usuarios.

II.- CONTEXTO EN EL CUAL SE MATERIALIZAN LOS RIESGOS.

Es importante mencionar en qué contexto se materializan los riesgos, para identificar plenamente cada uno de los elementos que se encuentran presentes cuando ocurren.

En este apartado es necesario diferenciar entre las causas y los efectos de un riesgo. Aunque no siempre es fácil delimitar la frontera entre ambas, las causas definen el origen del riesgo y permiten identificar la esencia de lo que se considera como riesgo y su clasificación (categoría), mientras que los efectos son las consecuencias o resultados que las causas producen y tienen la característica particular de ser el detonador posteriormente.

Ejemplo:

Causa: Falta de segregación de funciones.
Un servidor público del área de adquisiciones tiene facultades para solicitar, tramitar y autorizar una compra de materiales.

Riesgo potencial: Corrupción.
Que un servidor público compre materiales de oficina innecesarios y además los sustraiga para posteriormente obtener un beneficio personal.

CAUSAS:

INTERNOS

Fallas en procesos, sistemas y personas.

EXTERNOS

Políticas gubernamentales, legislación, tecnología, desastres naturales.

RIESGO POTENCIALES:

CATEGORIAS DE RIESGOS

-Corrupción

-Relaciones laborales y seguridad en el empleo

-Fallas, caídas de sistemas, virus.

-Daños a activos materiales

Fallas o errores en procesos

IMPACTO CONSECUENCIAS:

FINANCIEROS

-Recursos públicos mal utilizados

-Desvió de presupuesto de corrupción

NO FINANCIEROS

-Daño reputacional

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:

Infraestructura: disponibilidad de activos, capacidad de los activos, acceso al capital.	**Infraestructura**: disponibilidad de activos, capacidad de los activos, acceso al capital.
Medioambientales: Emisiones de residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible.	**Personal:** Capacidad del personal, salud y seguridad.
Políticos: Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas y regulación.	**Procesos:** Capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas salidas y conocimiento.
Sociales: Demografía, responsabilidad, ética, información y social.	**Tecnología:** Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción y mantenimiento.
Tecnológicos: Interrupciones, comercio desarrollo, producción, mantenimiento electrónico, datos externos, y tecnología emergente.	

IV.- EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Es el proceso de identificación, medición y análisis de los riesgos relevantes que pudieran afectar el logro de las metas y objetivos de una dependencia o entidad, estableciendo las bases para determinar cómo deben ser administrados.

Matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos

Media	2	40 Zona de riesgo Tolerable -Reducir el riesgo. -Asumir el riesgo	20 Zona de riesgo Moderado. -Reducir el riesgo. -Evitar el riesgo. -Compartir o transferir.	40 Zona de riesgo Importante. -Reducir el riesgo -Evitar el riesgo. -Compartir o transferir
Baja	1	20 Zona de riesgo Aceptable -Asumir el riesgo	10 Zona de riesgo Tolerable -Reducir el riesgo -Compartir o transferir	20 Zona de riesgo Moderado -Reducir el riesgo -Compartir
		Leve 5		Grave 20

Para realizar la evaluación del riesgo se debe tener en cuenta la posición del riesgo en la matriz, según la celda que ocupa, aplicando los siguientes criterios:

1.- Si el riesgo se ubica en la zona de riesgo aceptable (calificación 5), significa que su probabilidad es baja y su impacto es leve, lo cual permite a la institución asumirlo, es decir, el riesgo se encuentra en un nivel aceptable sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las existentes.

2.- Si el riesgo se ubica en la zona de riesgo inaceptable (calificación 60), su probabilidad es alta y su impacto grave, por tanto, es aconsejable eliminar la actividad que genera el riesgo en la medida que sea posible, de lo contrario se debe implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo, de protección para disminuir el impacto o compartir o transferir el riesgo si es posible a través de pólizas de seguros u otras opciones que estén disponibles.

3.- Si el riesgo se sitúa en cualquiera de las otras zonas (riesgo tolerable, moderado o importante), se deben tomar medidas para llevar los riesgos a la zona aceptable o tolerable, en lo posible.

Las medidas dependen de la celda en la cual se ubica el riesgo, así: los riesgos de impacto leve y probabilidad alta se previenen; los riesgos con impacto moderado y probabilidad leve, se reduce o se comparte el riesgo cuando esté presente una probabilidad alta y media, y el impacto sea moderado o grave.

4.- Cuando la probabilidad del riesgo sea media y su impacto leve, se debe realizar un análisis del costo beneficio con el que se pueda decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartir.

Con la realización de esta etapa se busca que la Institución obtenga los siguientes resultados:

* Establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, que pueden disminuir la capacidad institucional de la institución, para cumplir su propósito.

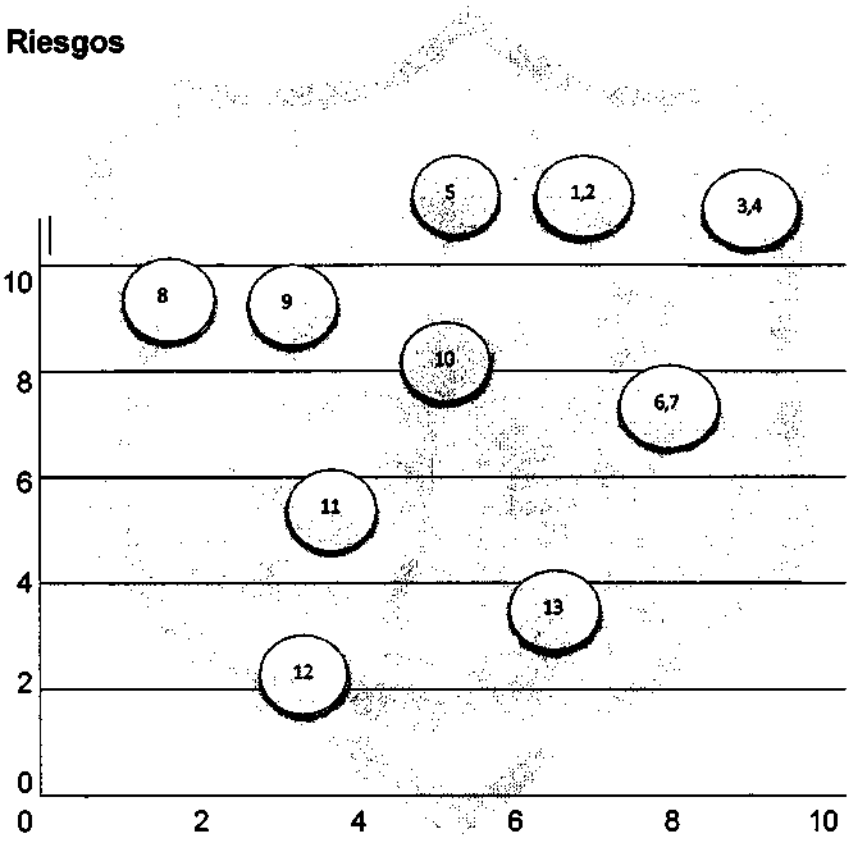
* Medir el impacto, las consecuencias del riesgo sobre las personas, los recursos o la coordinación de las acciones necesarias para llevar el logro de los objetivos institucionales o el desarrollo de los procesos.

* Establecer criterios de calificación y evaluación de los riesgos que permiten tomar decisiones pertinentes sobre su tratamiento.

V. PRIORIZACION DE LOS 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 que ubica cada riesgo identificado en el cuadrante 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.

Mapa de Riesgos



La escala para priorizar se muestra a continuación y determina la gravedad del riesgo de acuerdo con la probabilidad e impacto determinados al momento de la evaluación.

	Zona de riesgo tolerable. Después del análisis de riesgo se debe determinar si los riesgos ubicados en esta zona aceptan, previenen o mitigan.
	Zona de riesgo moderado. Después del análisis de riesgo, se debe determinar si las medidas de prevención y vigilancia para los riesgos ubicados en esta zona, asimismo se debe determinar si estos riesgos se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada.
	Zona de riesgo alto. Después del análisis de riesgo, se debe determinar si las medidas necesarias para mitigar los riesgos ubicados en esta zona, determinado si estos riesgos se comparten o transfieren para gestionarlos de manera adecuada.
	Zona de riesgo significativo. Después del análisis de riesgo, se debe tomar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que se encuentran en esta zona, mediante la mitigación y prevención; es recomendable establecer un plan tales fines.

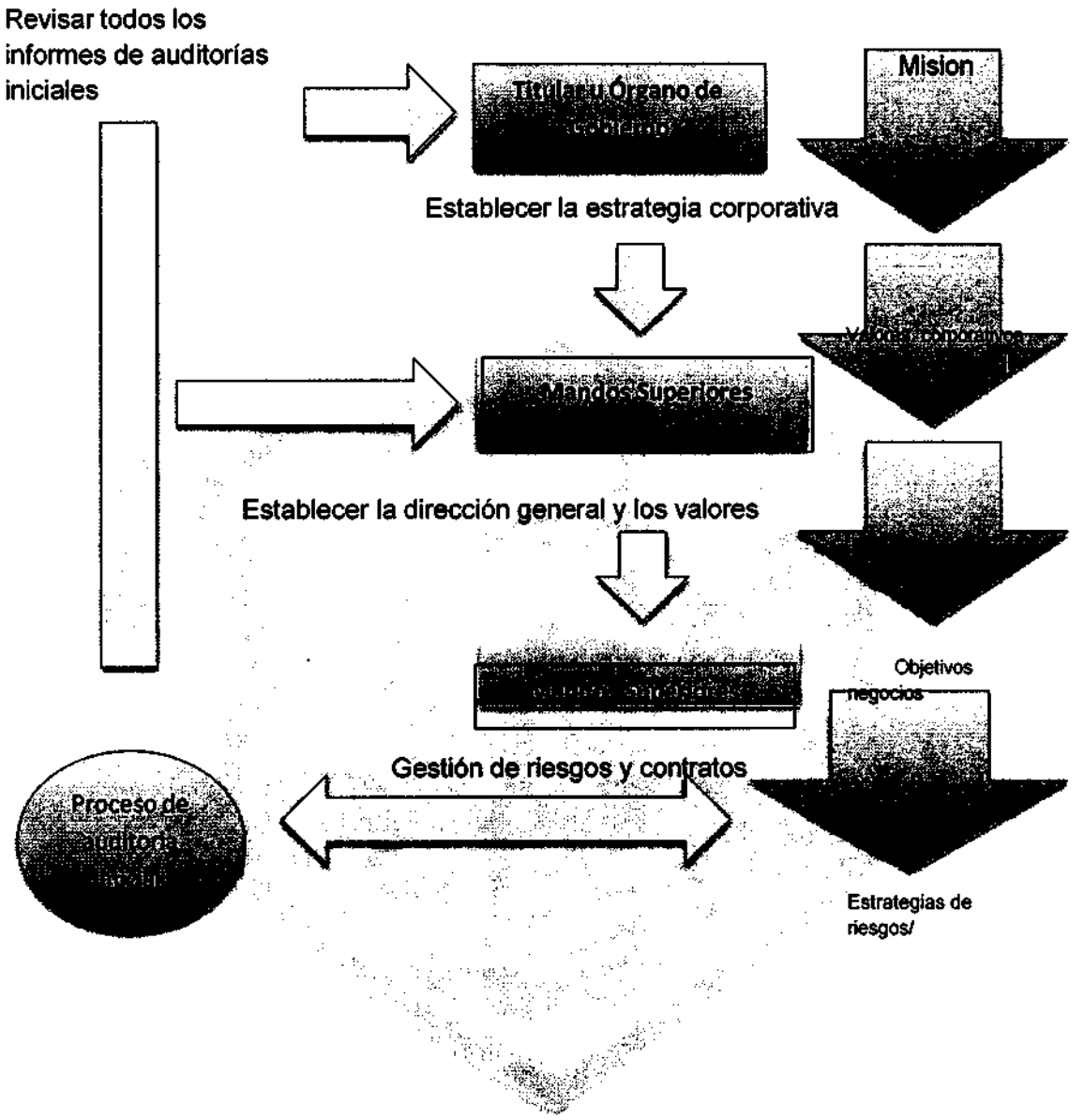
VI. EVALUACION DE CONTROLES

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario revisar las actividades de control que existen para mitigarlos; así mismo, es importante evaluar que 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 manifiestas 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, el Sistema Nacional de Fiscalización emitirá la Guía de Autoevaluación de Controles.

Fuente: Elaborada por la ASF

VI.I ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES PARA EL ÉXITO

1. Enfocarse en la necesidad de generar o aumentar un rendimiento.
2. Contribuir a que los titulares trabajen de forma efectiva.
3. Compararse con entidades similares es crucial para una gestión exitosa.
4. Trabajar apropiadamente y dar apoyo a los colegas en todos los niveles de responsabilidad.
5. Establecer indicadores de gestión del desempeño significativo y útiles.
6. Identificar y enfrentar los problemas eficientes.
7. Consultar a los auditores, y que ellos cuenten con las competencias necesarias.
8. Entender el riesgo y considerarlo como propio en las distintas unidades administrativas.
9. Buscar objetivos desafiantes y que beneficien a la organización.
10. Entender y mejorar continuamente el sistema de administración de riesgos.

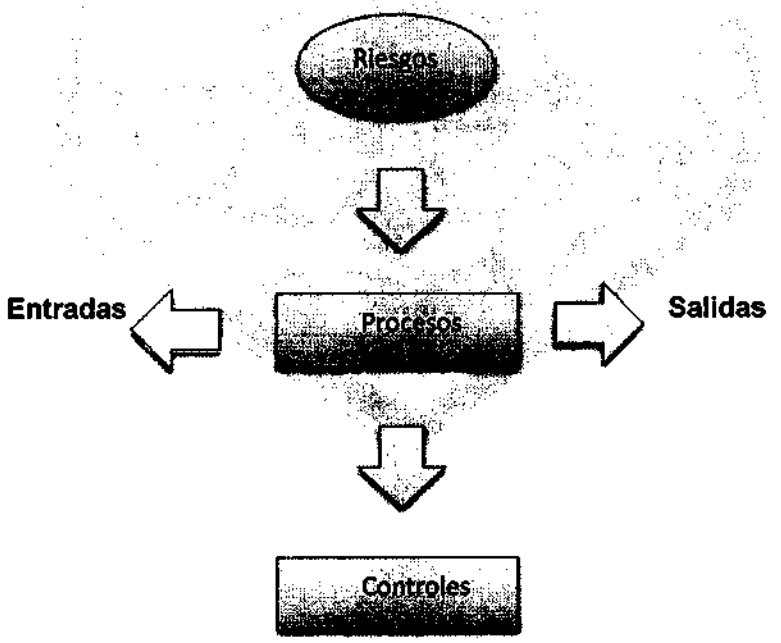

Revisar todos los informes de auditorías iniciales
Titular u Órgano de
Mision
Establecer la estrategia corporativa
Mandos Superiores
Establecer la dirección general y los valores
Objetivos negocios
Gestión de riesgos y contratos
Proceso de
Estrategias de riesgos/

Fuente: Elaboración por la ASF

El titular es el responsable principal de establecer una estrategia institucional que respalde el ciclo de administración de riesgos y el Sistema de Administración de riesgos en su conjunto. Un claro sentido de dirección en donde las personas conocen los riesgos que enfrenta su institución y se convierte en responsable del manejo de los riesgos que pueden afectar las metas específicas de las unidades administrativas en las que desarrollas sus actividades y a su vez los objetivos estratégicos que están alineados con la misión institucional.

VII. POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La entidad cuenta con una serie de procesos para ejecutar varias operaciones, las entradas, los procesos y las salidas. Mientras los riesgos puedan afectar esa dinámica, estos tienen que contrarrestarse por controles efectivos.



Fuente: Elaboración por la ASF

Vigilar el riesgo: En este supuesto, debe darse seguimiento periódico al riesgo para determinar su probabilidad de ocurrencia conforme transcurre el tiempo. Si la probabilidad de ocurrencia se incrementa, los responsables de administrar los riesgos deberán actuar de manera inmediata con acciones para mitigarlo. Este tipo de estrategias es aplicable para riesgos de alto impacto y baja probabilidad de ocurrencia. Se recomienda crear un plan para mitigarlo solo si aumenta la probabilidad de ocurrencia. Se recomienda crear un plan para mitigarlo solo si aumenta la probabilidad de ocurrencia.

Evitar el riesgo: Este tipo de respuesta se refiere a eliminar el factor o los factores que están provocando el riesgo, si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de contratos suficientes y acciones emprendidas: sin embargo, este tipo de estrategia no es recomendable por la naturaleza de las actividades de la entidades.

VIII. INFORME AL TITULAR DE LA INSTITUCION SOBRE LOS RIESGOS QUE SE DETECTARÓN.

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:

1.- Los resultados se comentarán en reunión con titular de la entidad.
2.- Debe presentarse la matriz de la identificación de riesgos con el objetivo de determinar las acciones correspondientes para la administración de riesgos.
3.- Los resultados deberán informarse también al comité de riesgos o su equivalente.

IX. MATRIZ GENERAL DE RIESGOS

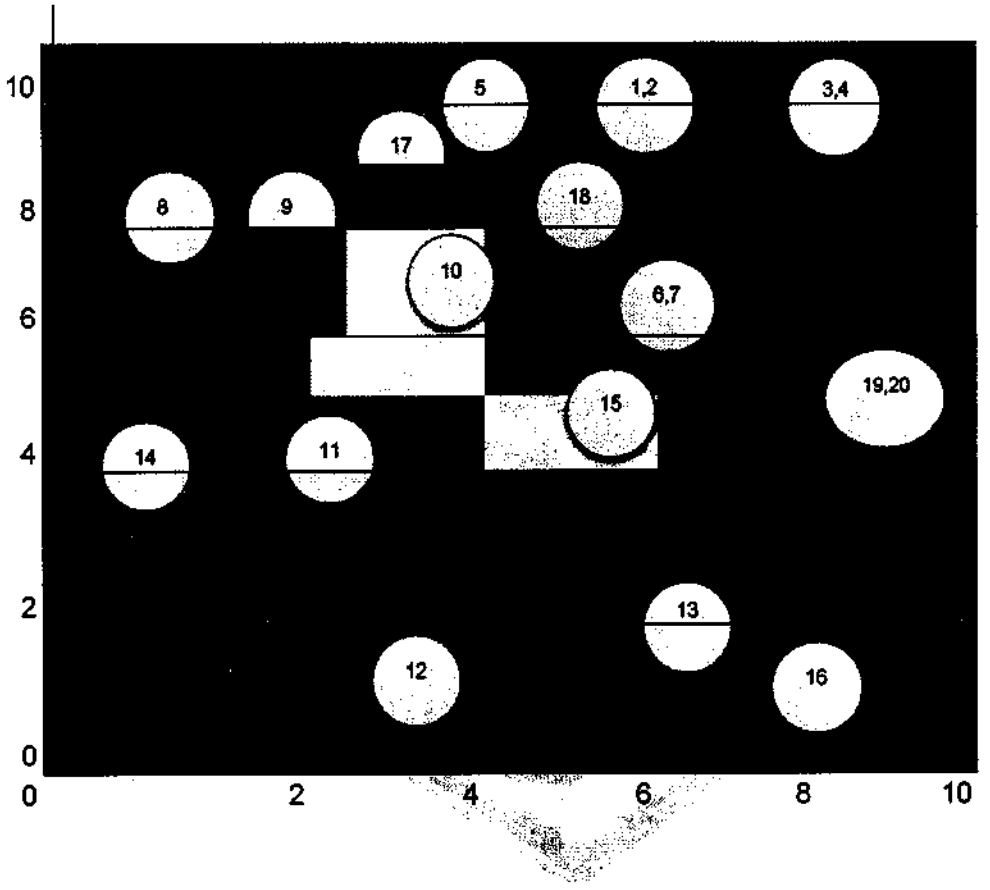
Cada uno de los apartados anteriores, forman parte de la matriz de riesgos y controles; dicha matriz constituye una herramienta de gestión de riesgos, la cual se encuentra automatizada en el Sistema Automatizado de Administración de Riesgos, esta permite a las entidades documentar los procesos y objetivos críticos y correlacionarlos con los riesgos que amenazan el logro de los mismos; de esta forma, se determina el nivel de riesgo, control y tipo de respuesta que requiere cada riesgo.

A continuación, se muestra la matriz de riesgos consolidada:

										1	2	2.2	Bajo
										7	6	6.4	
										3	8	6	
										4	7	5.8	
										6	3	4.2	
										10	10	10	
										2	9	6.2	

X. MAPA DE RIESGOS

El mapa permite ubicar que riesgos tienen mayor grado de frecuencia e impacto; a partir de esto deberá decidirse que respuesta par los riesgos ubicados con niveles altos deben llevarse a cabo.
El SAAR también permite visualizar la ubicación de los riesgos de la forma siguiente:



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, es el riesgo que la institución está dispuesta a aceptar en la búsqueda del logro de sus objetivos y metas institucionales.

Por otro lado, la tolerancia al riesgo es el nivel aceptable de variación en los resultados o actuaciones de la entidad relacionada con la consecución o logro de los objetivos.

La tolerancia al riesgo es la cantidad máxima de un riesgo que una entidad 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 contrastarlo con los objetivos (en los mismos términos).

- Debe mantener coherencia con el apetito al riesgo (que nivel de riesgo está dispuesta a aceptar (por ejemplo: en el cumplimiento del marco legal).

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Electrónica Municipal del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, para su conocimiento general.

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. Jo[illegible]is Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ayala Pineda Terán
Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura del Pino
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Cristina Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dá[illegible]ampa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Náj[illegible]Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible]na Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

LA SEXAGÉSIMA TERCERA LEGISLATURA AL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN NOMBRE DEL PUEBLO QUE REPRESENTA, Y:

C O N S I D E R A N D O

Que en sesión de fecha 13 de diciembre del 2023, las Diputadas y los Diputados integrantes de la Comisión de Hacienda, presentaron a la Plenaria el Dictamen con Proyecto de Ley de Ingresos para el Municipio de Cuetzala del Progreso del Estado Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2024, en los siguientes términos:

"METODOLOGÍA DE TRABAJO

La Comisión de Hacienda conforme a lo establecido en el artículo 256 de nuestra Ley Orgánica del Poder Legislativo en vigor, realizaron el análisis de esta Iniciativa, conforme al procedimiento que a continuación se describe:

En el apartado de "Antecedentes Generales" se describe el trámite que inicia el proceso legislativo, a partir de la fecha en que fue presentada la Iniciativa ante el Pleno de la Sexagésima Tercera Legislatura al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

En el apartado denominado "Consideraciones" los integrantes de la Comisión Dictaminadora realizan una valoración de la iniciativa con base al contenido de los diversos ordenamientos legales aplicables.

En el apartado referido al "Contenido de la Iniciativa", a efecto de clarificar lo señalado por el Municipio, se hace una transcripción de las consideraciones expuestas sometida al Pleno de la Sexagésima Tercera Legislatura al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

En el apartado de "Conclusiones", el trabajo de esta Comisión Dictaminadora consistió en verificar los aspectos de legalidad, de homogeneidad en criterios normativos aplicables, en la confronta de tasas, cuotas y tarifas entre la propuesta para en relación a las del ejercicio inmediato anterior para determinar el crecimiento real de los ingresos, y demás particularidades que derivaron de la revisión de la iniciativa, y

En el apartado "Texto normativo y régimen transitorio", se desglosan los artículos que integran la Ley de Ingresos del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, que servirán de base para el cobro de las contribuciones del ejercicio

Fiscal 2019, con las modificaciones realizadas por esta Comisión dictaminadora, así como el régimen transitorio de la misma.

I. ANTECEDENTES GENERALES

Por oficio PM/0000240/2023, de fecha 11 de octubre de 2023, el Ciudadano Licenciada Elizabeth Mendoza Damacio, Presidenta Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de ***Cuetzala del Progreso****, Guerrero, en uso de las facultades que le confieren los artículos 65 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 62 fracción III, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, remitió a este Honorable Congreso, para su discusión y aprobación, en su caso, Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de* ***Cuetzala del Progreso, Guerrero*** *para el Ejercicio Fiscal 2024.*

El Pleno de la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en sesión de fecha 11 de octubre del año dos mil veintitrés, tomó conocimiento de la Iniciativa de Ley de referencia, habiéndose turnado en términos de los artículos 174 fracción I, 244, 244 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero número 231, mediante oficio LXIII/3ER/SSP/DPL/0188-28/2023 de esa misma fecha, suscrito por el Mtro. José Enrique Solís Ríos, Secretario de Servicios Parlamentarios de este Honorable Congreso, y por mandato de la Mesa Directiva de esta soberanía, a la Comisión Ordinaria de Hacienda, para su análisis y emisión del Dictamen con Proyecto de Ley respectivo.

II. CONSIDERACIONES

En términos de lo dispuesto por los artículos 174 fracción I, 195 fracción V, 196, 248, 254 y 256 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero Número 231, esta Comisión Ordinaria de Hacienda tiene plenas facultades para efectuar el estudio de la Iniciativa de referencia y emitir el Dictamen con Proyecto de Ley que recaerá a la misma.

El Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero, conforme a lo establecido por los artículos 115 fracción IV párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 fracción I y 62 fracción III de la Constitución Política Local, 116, y 260 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero Número 231, está plenamente facultado para discutir y aprobar, en su caso, la Ley de Ingresos para el Municipio de ***Cuetzala del Progreso, Guerrero,*** *para el Ejercicio Fiscal de 2024, previa la emisión por la Comisión de Hacienda, del dictamen con Proyecto de Ley respectivo.*

Con fundamento en el tercer párrafo de la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 178 fracción VII y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y 235 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo en vigor, el Ayuntamiento del Municipio de ***Cuetzala del Progreso, Guerrero,*** *se encuentra plenamente facultado para iniciar la Ley de Ingresos que nos ocupa.*

Obra en el expediente que acompaña a la iniciativa, copia certificada del acta de sesión ordinaria de cabildo de fecha diez de octubre de 2023, de la que se desprende que los integrantes del Honorable Ayuntamiento, analizaron, discutieron y aprobaron por unanimidad de votos, la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de ***Cuetzala del Progreso, Guerrero,*** *para el ejercicio fiscal 2024.*

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de ***Cuetzala del Progreso, Guerrero,*** *motiva su iniciativa conforme al siguiente:*

III. CONTENIDO DE LA INICIATIVA

"Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 15 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se señala la obligación de los habitantes de contribuir al gasto público de manera proporcional y equitativa; mi gobierno ha elaborado la presente iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2024, como el instrumento normativo que sustente la recaudación de los recursos necesarios para el oportuno y eficaz cumplimiento de las funciones, servicios y realización de obras públicas que por ley le competen al Ayuntamiento.

Que cada Municipio tiene sus propias características geográficas, económicas, políticas, sociales y culturales, así como sus necesidades; por ello, es indispensable que el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, cuente con su propia Ley de Ingresos apegada a sus condiciones.

Que dicho instrumento jurídico-fiscal se ha elaborado en base a lo preceptuado en la Ley de Hacienda Municipal vigente, con respecto a la precisión del sujeto, objeto, base, tasa o tarifa y época de pago, cumpliendo así con los principios de legalidad, y equidad, que den seguridad jurídica al contribuyente e impidan actos arbitrarios por parte de la autoridad exactora o el cobro de contribuciones no previstas por la ley.

Que la presente iniciativa de Ley contempla las estimaciones de recursos financieros que el gobierno municipal pretende recaudar durante el ejercicio fiscal

2024, por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales e ingresos derivados de financiamientos; con la finalidad de contar con los recursos necesarios para lograr el desarrollo integral del Municipio.

Que tomando en consideración las reformas a la Ley de Coordinación Fiscal, con respecto a las nuevas variables y criterios para la distribución de las participaciones federales, las cuales se determinan entre otros elementos, en base a los ingresos propios de cada municipio; el Ayuntamiento seguirá aplicando de manera uniforme las disposiciones establecidas en la presente iniciativa de Ley, proponiendo una ampliación al catálogo de conceptos tributarios, con apego a lo establecido en las leyes de la materia.

Que la presente iniciativa de Ley tiene como finalidad lograr una mayor captación de ingresos propios, que nos permitan obtener más recursos federales, para fortalecer nuestra hacienda pública, y estar en condiciones de atender las necesidades y exigencias de los gobernados, logrando así el desarrollo social y económico de la población en general.

Que ante la difícil situación económica nacional que repercute directamente en la distribución de las participaciones y fondos federales, así como en la economía de los contribuyentes, este órgano de gobierno municipal, ha optado por implementar nuevas políticas enfocadas a la recuperación de créditos fiscales, en base a programas de incentivación.

Que, en este contexto, la presente iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2024, en los rubros de impuestos, derechos, productos y contribuciones especiales, NO INCORPORA nuevos impuestos, ni incrementa un porcentaje en relación a los cobros del ejercicio fiscal que antecede, únicamente se proyecta un incremento anual recaudatorio del 3%, considerando la proyección estimada en los criterios generales de política económica (CGPE) de un rango de crecimiento para la economía mexicana que va del 2.5% al 3.5% anual previsto para el ejercicio fiscal 2024."

Que con fundamento en los artículos 195 fracción IV y 196 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Guerrero número 231, esta Comisión de Hacienda, tiene plenas facultades para analizar la iniciativa de referencia y emitir el dictamen con proyecto de Ley correspondiente, al tenor de las siguientes:

IV. CONCLUSIONES

Esta Comisión Ordinaria Dictaminadora, considerando las disposiciones legales aplicables en la materia, constató que la correspondiente iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de ***Cuetzala del Progreso, Guerrero, para el ejercicio fiscal 2024****, se presentó en tiempo, y con las formalidades técnicas y normativas vigentes ante esta Soberanía Popular, para su estudio, análisis y aprobación, lo que permitirá a la administración municipal, contar con las herramientas legales vinculadas con sus atribuciones fiscales y recaudatorias, y que, le permitirán contar con los recursos financieros suficientes para atender de manera eficaz las demandas sociales de la ciudadanía del municipio.*

Los y las contribuyentes en general, y de manera particular aquellas personas radicadas en el municipio de ***Cuetzala del Progreso, Guerrero,*** *deben tener la certeza de que sus contribuciones emanan de un marco jurídico y fiscal adecuado y equitativo, considerando para tal efecto las características y condiciones socioeconómicas prevalecientes a nivel local, y que, las disposiciones contenidas en la presente iniciativa de Ley de Ingresos, busca fomentar la cultura de cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los y las contribuyentes.*

La iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de ***Cuetzala del Progreso, Guerrero, para el ejercicio fiscal 2004,*** *contempla en su contenido y alcances, de forma irrestricta, la sujeción y consistencia con disposiciones derivadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y demás leyes aplicables relativas a las potestades hacendarias, fiscales y de la recaudación, administración y aplicación de sus recursos.*

En el proceso de análisis de la iniciativa de Ley en comento, esta Comisión de Hacienda, al emitir el presente dictamen que recaerá sobre la misma, tuvo el cuidado de que la estructura propuesta en sus diferentes vertientes, ***capítulos y conceptos, contribuyan a lograr mayor eficiencia y transparencia en el cobro de las cuotas, tasas y tarifas****; lo anterior, se traducirá necesariamente, en elevar el grado de cumplimiento oportuno y voluntario de los y las contribuyentes.*

De la revisión de la iniciativa de referencia, con la finalidad de evitar confusiones de interpretación, esta Comisión Dictaminadora de Hacienda, realizó entre otras, ***algunas precisiones y modificaciones*** *al observar que había errores gramaticales, de numeración de* ***títulos, capítulos, secciones, artículos, fracciones, incisos y numerales,*** *por lo que se adecuaron a la secuencia y correcta numeración de la Ley.*

De manera similar, se cuidó en todo momento que la estructura y contenido de las disposiciones establecidas en la iniciativa de Ley sujeta a revisión y posterior dictaminación, no hiciera referencia a términos confusos como los de ***"otros", "otras no especificadas" y "otros no especificados",*** *lo que dará certidumbre de que los conceptos a pagar a cargo de los y las contribuyentes, están bien definidos y debidamente cuantificados.*

Esta Comisión de Hacienda tomando en cuenta los principios de legalidad, igualdad y proporcionalidad contemplados en la fracción IV del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento al Acuerdo de Certidumbre Tributaria, y que permita contar con una base de cálculo razonable para el pago del impuesto predial, adicionalmente, la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido en diversos criterios, que el cobro de las contribuciones en materia del impuesto predial, debe ser homogéneo, de lo contrario se estaría violando el principio de equidad tributaria, de ahí que a juicio de esta Comisión Dictaminadora, constató que las tasas de cobro aplicables contenidas en el ***artículo 8*** *de la Iniciativa de Ley de Ingresos presentada por el Municipio de* ***Cuetzala del Progreso, se encuentran dentro de los parámetros de las tasas y tarifas contenidas en el artículo 18 de la Ley Número 492 de Hacienda Municipal vigente.***

Que esta Comisión de Hacienda en el artículo 24, en la sección de los servicios prestados por tránsito municipal a efecto de regular la expedición de ***permisos provisionales para circular sin placas por 30 días, así como la reexpedición por una sola vez del citado permiso,*** *se determinó especificar que dichos permisos solo tendrán validez oficial siempre y cuando se expidan en las formas valoradas que elabore, suministre y lleve un control de folios el gobierno del estado, lo que evitará el mal uso de tales permisos y que de manera indirecta servirá para mejorar los controles en materia de vialidad y seguridad pública, lo anterior conforme al Anexo 2 del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal vigente, contemplado en las disposiciones de carácter general para la aplicación del formato único del permiso para circular sin placas de los vehículos particulares en el Estado de Guerrero. Por lo que modificó el inciso A), B) y F) de la fracción II, del artículo 24, para quedar como sigue:*

> ***"ARTÍCULO 24.-...***
> *I...*
> *II...*

A)	*Por expedición de permiso provisional por treinta días para circular sin placas, en las formas valoradas que proporcione el gobierno del estado únicamente a modelos 2022, 2023 y 2024*	*$ 100.00*
B)	*Por reexpedición de permiso provisional por treinta días para circular sin placas, en las formas valoradas que proporcione el gobierno del estado.*	*$ 170.00*

De la C) a la E)…

F)	*Permisos provisionales para menor de edad para conducir motonetas y cuatrimotos, en las formas valoradas que proporcione el gobierno del estado.:*	
a)	*Conductores menores de edad hasta por 6 meses."*	*$ 80.00*

De igual manera, esta Comisión de Hacienda, en el artículo 44 consideró establecer un precio único sobre las copias de los documentos que obran en el archivo del ayuntamiento, por lo tanto, el costo debe ser unitario tomando en cuenta los insumos requeridos para su reproducción sin considerar el número de hojas, de acuerdo a la ejecutoria emitida por el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los expedientes A.I. 36/2023 y sus acumuladas 34/2023 y 39/2023, por lo que se reformar la fracción XII del artículo 44, para quedar como sigue:

"ARTÍCULO 44.-…

I a la XI…

XII.	*Copias certificadas de datos o documentos que obren en los archivos del Ayuntamiento:*	*$ 45.00"*

Es facultad y responsabilidad de las administraciones municipales proyectar sus ingresos presupuestales para cada ejercicio fiscal, considerando para tal efecto, los antecedentes históricos de la recaudación real obtenida con estimación al cierre en el ejercicio anterior, así como por las acciones y programas a implementar que tengan como objetivo incrementar la recaudación para el año que se proyecta; en su caso, a falta de cifras estimadas, tomar como referente para hacer la proyección, los conceptos y montos aprobados en la ley de ingresos del ejercicio inmediato anterior.

Esta Comisión de Hacienda determinó respetar íntegramente y sin limitación alguna, las estimaciones propuestas por el Cabildo Municipal de ***Cuetzala del Progreso, Guerrero,*** *en cuanto a los ingresos propios o de gestión (impuestos, contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos), así como de los montos estimados en los rubros de Participaciones y Aportaciones Federales, sin que ello signifique que representen un ingreso seguro para el citado ayuntamiento, las cuales serán actualizadas una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación 2024 y emitidos los criterios y montos de distribución por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.*

En razón de lo antes expuesto, los integrantes de esta Comisión Dictaminadora, determinaron respetar los montos y conceptos proyectados que se consignan en el artículo ***104*** *de la presente ley de ingresos que importará el total mínimo de* ***$ 60,265,908.10 (Sesenta Millones Doscientos Sesenta y Cinco Mil Novecientos Ocho Pesos 10/100 M.N.),*** *que representa el* ***21.1*** *por ciento respecto del ejercicio fiscal anterior tal y como se constata en los comparativos del presupuesto de ingresos anexo a la iniciativa que se dictamina.*

En el estudio y análisis de la presente Iniciativa de Ley, los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Hacienda por las consideraciones expuestas en la misma, así como los motivos que la originan, la estimamos procedente.

En base al análisis realizado, esta Comisión de Hacienda, aprueban en sus términos el Dictamen con Proyecto de Ley, en razón de ajustarse a derecho".

Que en sesiones de fecha 13 de diciembre del 2023, el Dictamen en desahogo recibió primera y dispensa de la segunda lectura, por lo que en términos de lo establecido en los artículos 262, 264 y 265 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero Número 231, la Presidencia de la Mesa Directiva, habiendo sido expuestos los motivos y el contenido del Dictamen, al no existir votos particulares en el mismo y no habiéndose registrado diputados en contra en la discusión, se preguntó a la Plenaria si existían reserva de artículos, y no habiéndose registrado reserva de artículos, se sometió el dictamen en lo general y en lo particular, aprobándose el dictamen por mayoría de votos.

Que aprobado en lo general y en lo particular el Dictamen, la Presidencia de la Mesa Directiva del Honorable Congreso del Estado realizó la Declaratoria siguiente: *"Esta Presidencia en términos de nuestra Ley Orgánica, tiene por aprobado el Dictamen con proyecto de Ley de Ingresos para el Municipio de Cuetzala del Progreso del Estado Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2024. Emítase la Ley correspondiente y remítase a las Autoridades competentes para los efectos legales conducentes".*

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 61 fracción I de la Constitución Política Local, 227 y 287 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo en vigor, este Honorable Congreso decreta y expide la siguiente:

LEY NÚMERO 536 DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO DEL ESTADO GUERRERO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general para el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, quien para erogar los gastos que demandan la atención de su administración municipal; atribuciones, funciones, servicios públicos y demás erogaciones a su cargo, su Hacienda Pública, percibirá durante el Ejercicio Fiscal 2024, los ingresos provenientes de los conceptos que a continuación se enumeran:

I. **IMPUESTOS:**
   - a) **Impuestos sobre los ingresos**
     1. Diversiones y espectáculos públicos
   - b) **Impuesto sobre el patrimonio**
     1. Predial
   - c) **Contribuciones especiales**
     1. Recolección, manejo y disposición final de envases no retornables
     2. Pro-Ecología
   - d) **Impuestos sobre la producción, el consumo y transacciones**
     1. Sobre adquisiciones de inmuebles
   - e) **Impuestos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago**
     1. Rezagos de impuesto predial

II. **CONTRIBUCIONES DE MEJORAS**

a) **Contribuciones de mejoras por obras públicas**
   1. Cooperación para obras públicas
b) **Contribuciones de mejoras causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago**
   1. Rezagos de contribuciones

III. **DERECHOS**

a) **Uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público**
   1. Por el uso de la vía pública
b) **Prestación de servicios**
   1. Servicios generales del rastro municipal
   2. Servicios generales en panteones
   3. Servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento
   4. Cobro de derechos por concepto de alumbrado público (CODESAP)
   5. Servicios de limpia, aseo público, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos
   6. Servicios municipales de salud
   7. Servicios prestados por la Dirección de Tránsito Municipal
c) **Otros Derechos**
   1. Licencias para construcción de edificios o casas habitación, restauración o reparación, urbanización, fraccionamiento, lotificación, relotificación, fusión y subdivisión
   2. Licencias para el alineamiento de edificios o casas habitación y de predios
   3. Licencias para la demolición de edificios o casas habitación
   4. Expedición de permisos o licencias para la apertura de zanjas, construcción de infraestructura en la vía pública o instalación de casetas para la prestación del servicio público de telefonía, así como para ejecutar de manera general rupturas en la vía pública
   5. Expedición de permisos y registros en materia ambiental
   6. Expedición o tramitación de constancias, certificaciones, duplicados y copias
   7. Copias de planos, avalúos y servicios catastrales
   8. Expedición inicial o refrendo de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o locales, cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan su expendio
   9. Licencias, permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios o carteles y la realización de publicidad
   10. Registro Civil, cuando medie convenio con el Gobierno del Estado

11. Servicios generales prestados por los centros antirrábicos municipales
12. Escrituración

d) Derechos causados en ejercicios fiscales anteriores, pendientes de liquidación o de pago

1. Rezagos de derechos

IV. PRODUCTOS

a) Productos de tipo corriente

1. Arrendamiento, explotación o venta de bienes muebles e inmuebles
2. Ocupación o aprovechamiento de la vía pública
3. Por la utilización de la vía pública para infraestructura superficial, área o subterránea que se traduzca en la colocación de cables, postes, casetas telefónicas, ducto de cualquier tipo y uso por parte de personas físicas o morales
4. Corrales y corraletas para ganado mostrenco
5. Corralón municipal
6. Por servicio mixto de unidades de transporte
7. Por servicio de unidades de transporte urbano
8. Balnearios y centros recreativos
9. Estaciones de gasolina
10. Baños públicos
11. Centrales de maquinaria agrícola
12. Asoleaderos
13. Talleres de huaraches
14. Granjas porcícolas
15. Adquisiciones para venta de apoyo a las comunidades
16. Servicio de protección privada
17. Productos diversos

b) Productos de capital

1. Productos financieros

c) Productos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago

1. Rezagos de productos

V. APROVECHAMIENTOS

a) De tipo corriente

1. Reintegros o devoluciones
2. Recargos
3. Multas fiscales
4. Multas administrativas
5. Multas de tránsito municipal

6. Multas por concepto de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento
7. Multas por concepto de protección al medio ambiente

b) De capital

1. Concesiones y contratos
2. Donativos y legados
3. Bienes mostrencos
4. Indemnización por daños causados a bienes municipales
5. Intereses moratorios
6. Cobros de seguros por siniestros
7. Gastos de notificación y ejecución

c) Aprovechamientos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago

1. Rezagos de aprovechamientos

VI. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES:

a) Participaciones

1. Fondo General de Participaciones (FGP)
2. Fondo de Fomento Municipal (FFM)
3. Por el cobro de multas administrativas federales no fiscales y derechos federales

b) Aportaciones

1. Fondo de aportaciones para la infraestructura social
2. Fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios

VII. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

1. Provenientes del Gobierno del Estado
2. Provenientes del Gobierno Federal
3. Empréstitos o financiamientos autorizados por el Congreso del Estado
4. Aportaciones de particulares y organismos oficiales
5. Ingresos por cuenta de terceros
6. Ingresos derivados de erogaciones recuperables
7. Otros ingresos extraordinarios

ARTÍCULO 2.- Las contribuciones que se perciban serán las establecidas por esta Ley de conformidad con el objeto, sujeto, base, tasa o tarifa y época de pago a que se refiere la Ley de Hacienda Municipal en vigor.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de esta Ley se denominarán contribuyentes de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos municipales, a las personas físicas o morales, cuyas actividades o situación legal coincidan con el hecho generador de un crédito fiscal, prescrito en la norma jurídica.

ARTÍCULO 4.- La recaudación de los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos se hará a través de las oficinas recaudadoras centrales o externas de la Tesorería Municipal y se concentrarán a la caja general de la misma.
Sólo por disposición expresa de la Ley o mediante convenio podrá habilitarse a otras autoridades municipales, personas, organismos, dependencias e instituciones bancarias como agentes fiscales para la recaudación, reporte y entrega de determinado impuesto, derecho, producto o aprovechamiento. Ningún agente fiscal tendrá facultades para reducir o aumentar las cuotas y tarifas establecidas conforme a la presente Ley.

ARTÍCULO 5.- Para la aplicación de esta Ley el Municipio de **Cuetzala del Progreso**, Guerrero, cobrará de acuerdo a las cuotas, tarifas y porcentajes establecidos en esta Ley, en materia de derechos y productos.

TÍTULO SEGUNDO
IMPUESTOS

CAPÍTULO PRIMERO
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS

SECCIÓN ÚNICA
DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 6.- El impuesto por la celebración de diversiones y espectáculos públicos, se pagará de acuerdo al porcentaje siguiente:

I.	Teatros, circos, carpas y diversiones similares, sobre el boletaje vendido, el	2%
II.	Eventos deportivos: béisbol, fútbol, box, lucha libre y similares en cada ocasión sobre el boletaje vendido, el	7.5%
III.	Eventos taurinos sobre el boletaje vendido, el	7.5%
IV.	Exhibiciones, exposiciones y similares sobre el boletaje vendido, él	7.5%
V.	Centros recreativos sobre el boletaje vendido, él	7.5%
VI.	Bailes eventuales de especulación, si se cobra la entrada, sobre el boletaje vendido, él	7.5%
VII.	Bailes eventuales de especulación, sin cobro de entrada, por evento	2.96 UMAS
VIII.	Bailes particulares no especulativos, cuando se desarrollen en algún espacio público, por evento	1.55 UMAS

IX.	Excursiones y paseos terrestres o marítimos, sobre el boletaje vendido, el	7.5%
X.	Otras diversiones o espectáculos públicos no especificadas, sobre el boletaje vendido, inclusive sobre los pagos de derecho de entrada sin boleto o contraseña, que autoricen el acceso al local, el	7.5%

ARTÍCULO 7.- Los establecimientos o locales comerciales que, independientemente de su giro, se dediquen de manera habitual o permanente a la explotación de diversiones o juegos de entretenimiento, cubrirán el impuesto de acuerdo a las siguientes tarifas:

I.	Máquinas de video-juegos, por unidad y por anualidad	2.67 UMAS
II.	Juegos mecánicos para niños, por unidad y por anualidad.	1.6 UMAS
III.	Máquinas de golosinas o futbolitos por unidad y por anualidad.	1.07 UMAS

CAPÍTULO SEGUNDO
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO

SECCIÓN ÚNICA
PREDIAL

ARTÍCULO 8.- Este impuesto se causará y se pagará de conformidad con las bases y tasas de la siguiente manera:

I. Los predios urbanos y sub-urbanos baldíos pagarán el 5.2 al millar anual sobre el valor catastral determinado.

II. Los predios urbanos y sub-urbanos edificados, destinados para el servicio turístico pagarán el 5.2 al millar anual sobre el valor catastral determinado.

III. Los predios rústicos baldíos pagarán el 5.2 al millar anual sobre el valor catastral determinado.

IV. Los predios urbanos, sub-urbanos y rústicos edificados, pagarán el 5.2 al millar anual sobre el valor catastral determinado.

V. Los predios en que se ubiquen plantas de beneficio y establecimientos metalúrgicos pagarán el 5.2 al millar anual sobre el valor catastral determinado.

VI. Los predios ejidales y comunales pagarán el 5.2 al millar anual sobre el valor catastral de las construcciones.

VII. Los predios y construcciones ubicados en las zonas urbanas, sub-urbanas y rústicas regularizadas mediante programas sociales de regularización de la tenencia de la tierra, creados por los Gobiernos Estatal y Municipal pagarán el 5.2 al millar anual sobre el 50% del valor catastral determinado, únicamente en el ejercicio fiscal en que queden regularizados a excepción de aquellos que estén al corriente del pago del impuesto.

VIII. Los predios edificados propiedad de pensionados y jubilados de nacionalidad mexicana destinados exclusivamente a su casa-habitación, pagarán este impuesto aplicando la tasa del 5.2 al millar anual sobre el 50% del valor catastral determinado. Este beneficio se concederá siempre y cuando el inmueble sea de su propiedad; si el valor catastral excediera de 30 Unidades de Medida y Actualización (UMA) por el excedente se pagará conforme a la fracción IV de este artículo.

En las mismas condiciones gozarán de este beneficio las personas mayores de 60 años que se encuentren inscritas en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), madres solteras, padres solteros y personas con capacidades diferentes.

Por cuanto, a las madres y padres solteros y personas con capacidades diferentes, se requerirá necesariamente que acrediten dicha situación con documento expedido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, validado por la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

En ningún caso la contribución a pagar será menor de una Unidad de Medida y Actualización (UMA).

CAPÍTULO TERCERO
CONTRIBUCIONES ESPECIALES

SECCIÓN PRIMERA
RECOLECCIÓN MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ENVASES NO RETORNABLES

ARTÍCULO 9.- Con el objeto de implementar programas y acciones para la prevención y protección del medio ambiente, los Municipios percibirán ingresos por concepto de la recolección, manejo y disposición final de envases no retornables, que cobrarán a las empresas productoras o distribuidoras de los bienes y servicios que a continuación se clasifican:

I.	**Envases no retornables que contienen productos no tóxicos:**	
a)	Refrescos.	$ 3,028.00
b)	Agua.	$ 2,018.50
c)	Cerveza.	$ 1,042.00
d)	Productos alimenticios diferentes a los señalados.	$ 5,049.00
e)	Productos químicos de uso doméstico.	$ 505.00
II.	**Envases no retornables que contienen productos tóxicos:**	
a)	Agroquímicos.	$ 4,326.05
b)	Aceites y aditivos para vehículos automotores.	$ 2,883.58
c)	Productos químicos de uso doméstico.	$ 2,500.00
d)	Productos químicos de uso industrial.	$ 3,250.50

Aquellos productores y/o distribuidores que demuestren fehacientemente que están implementando programas para recolectar los envases que utilizan para comercializar sus productos, no estarán obligados a cubrir la presente contribución especial.

SECCIÓN SEGUNDA
PRO-ECOLOGÍA

ARTÍCULO 10.- Con el propósito de implementar programas y acciones encaminadas a la protección y prevención del entorno ecológico en el Municipio, el Ayuntamiento cobrará a través de la Tesorería Municipal los derechos conforme a la siguiente tarifa:

a)	Por verificación para establecimiento de uno nuevo o ampliación de obras, servicios, industria, comercio.	$	35.00
b)	Por permiso para poda de árbol público o privado.	$	70.00

c)	Por permiso para derribo de árbol público o privado por cm. de diámetro.	$	8.00
d)	Por licencia ambiental no reservada a la federación.	$	45.00
e)	Por autorización de registro como generador de emisiones contaminantes.	$	70.00
f)	Por solicitud de registro de descarga de aguas residuales.	$	70.00
g)	Por extracción de materiales minerales pétreos no reservados a la federación.	$	3,500.00
h)	Por licencia de extracción de minerales pétreos no reservados a la federación, previa autorización de manifestación de impacto ambiental.	$	1,000.00
i)	Por informes o manifestaciones de residuos no peligrosos.	$	3,500.00
j)	Por manifiesto de contaminantes.	$	1,500.00
k)	Por extracción de flora no reservada a la federación en el Municipio.	$	3,500.00
l)	Movimientos de actividades riesgosas dentro de empresas, negocios u otros.	$	1,200.00
m)	Por registro de manifestación de impacto ambiental, informe preventivo o informe de riesgo.	$	1,200.00
n)	Por licencia de manejo de sustancias no reservadas a la federación.	$	1,000.00
ñ)	Por dictámenes para cambios de uso de suelo.	$	2,050.00

CAPÍTULO CUARTO
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y TRANSACCIONES

SECCIÓN ÚNICA
SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES

ARTÍCULO 11.- Este impuesto se causará y pagará aplicando la tasa del 2% sobre la base determinada de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal en vigor.

CAPÍTULO QUINTO
IMPUESTOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O DE PAGO

SECCIÓN ÚNICA
REZAGOS DE IMPUESTO PREDIAL

ARTÍCULO 12.- Se consideran rezagos de impuesto predial los correspondientes a ejercicios fiscales anteriores que se encuentren pendientes de liquidación o de pago, cuyo cobro se efectúe en el presente ejercicio fiscal.

TÍTULO TERCERO
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

CAPÍTULO PRIMERO
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS

SECCIÓN ÚNICA
COOPERACIÓN PARA OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 13.- Los derechos por cooperación para la construcción, reconstrucción o reparación de obras públicas, se determinarán conforme al importe del presupuesto para la obra de que se trate, y se pagarán de acuerdo con los convenios establecidos entre el Ayuntamiento y los beneficiarios de la obra. Las contribuciones para las obras públicas tendrán el carácter de obligatorias y en caso de incumplimiento se aplicará el procedimiento administrativo de ejecución fiscal previsto en el Código Fiscal Municipal en vigor.

De la Cooperación para Obras Públicas de Urbanización:

a) Por instalación de tubería de distribución de agua potable, por metro lineal;
b) Por instalación de tubería para drenaje sanitario, por metro lineal;
c) Por tomas domiciliarias;
d) Por pavimento o rehabilitación del pavimento, por metro cuadrado;
e) Por guarniciones, por metro lineal; y
f) Por banqueta, por metro cuadrado.

CAPÍTULO SEGUNDO
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O DE PAGO

SECCIÓN ÚNICA
REZAGOS DE IMPUESTO PREDIAL

ARTÍCULO 14.- Se consideran rezagos de contribuciones de mejoras los correspondientes a ejercicios fiscales anteriores que se encuentren pendientes de liquidación o de pago, cuyo cobro se efectúe en el presente ejercicio fiscal.

TÍTULO CUARTO
DERECHOS

CAPÍTULO PRIMERO
USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

SECCIÓN ÚNICA
COMERCIO AMBULANTE Y USO DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 15.- Por virtud de las reformas a la Ley de Coordinación Fiscal Federal vigente, se actualiza el cobro de derechos por el uso de la vía pública, a los prestadores de servicios y comercio ambulante como a continuación se indica.

I. COMERCIO AMBULANTE.

A) Los instalados en puestos semi-fijos en vía pública pagarán mensualmente de acuerdo a la siguiente clasificación:

a)	Puestos semi-fijos en las zonas autorizadas por el Ayuntamiento y con las medidas permitidas, dentro de la cabecera municipal.	$ 294.50
b)	Puestos semi-fijos en las demás comunidades del Municipio.	$ 150.50

B) Los que sólo vendan mercancías en las calles sin estacionarse en lugares determinados, que expendan en vitrinas portátiles o sobre carros de mano, pagarán de acuerdo a la clasificación siguiente:

a)	Comercio ambulante en las calles autorizadas por el Ayuntamiento, dentro de la cabecera municipal, diariamente.	$ 10.00
b)	Comercio ambulante en las demás comunidades, diariamente.	$ 5.50

II. **PRESTADORES DE SERVICIOS AMBULANTES:**

A) Por el uso de la vía pública los prestadores de servicios ambulantes en el área geográfica del Municipio, pagarán derechos de conformidad a la siguiente tarifa:

a)	Aseadores de calzado, cada uno diariamente.	$ 5.50
b)	Fotógrafos, cada uno anualmente.	$ 500.00
c)	Vendedores de boletos de lotería instantánea, cada uno anualmente.	$ 500.00
d)	Músicos, como tríos, mariachis y duetos, anualmente.	$ 500.00
e)	Orquestas y otros similares, por evento.	$ 65.50

CAPÍTULO SEGUNDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SECCIÓN PRIMERA
SERVICIOS GENERALES DEL RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- Por los servicios que se presten en las instalaciones del rastro municipal, se causarán derechos por unidad, conforme a las tarifas siguientes:

I. **SACRIFICIO, DESPRENDIDO DE PIEL O DESPLUME, RASURADO, EXTRACCIÓN Y LAVADO DE VÍSCERAS:**

1.-	Vacuno	$ 155.00

2.-	Porcino	$	77.50
3.-	Ovino	$	67.00
4.-	Caprino	$	62.50
5.-	Aves de corral	$	2.50

II. USO DE CORRALES O CORRALETAS, POR DÍA:

1.-	Vacuno, equino, mular o asnal.	$	18.50
2.-	Porcino	$	9.00
3.-	Ovino	$	6.50
4.-	Caprino	$	6.50

III. TRANSPORTE SANITARIO DEL RASTRO AL LOCAL DE EXPENDIO:

1.-	Vacuno	$	37.00
2.-	Porcino	$	26.00
3.-	Ovino	$	16.50
4.-	Caprino	$	10.50

SECCIÓN SEGUNDA
SERVICIOS GENERALES EN PANTEONES

ARTÍCULO 17.- Por la autorización de los servicios prestados dentro de los panteones se pagarán derechos conforme a la tarifa siguiente:

I.	Inhumación por cuerpo.	$	67.00
II.	Exhumación por cuerpo:		
a)	Después de transcurrido el término de Ley.	$	155.00
b)	De carácter prematuro, cuando se hayan cumplido los requisitos legales necesarios.	$	310.50
III.	Osario guarda y custodia anualmente.	$	84.00
IV.	Traslado de cadáveres o restos áridos:		
a)	Dentro del Municipio.	$	68.00
b)	Fuera del Municipio y dentro del Estado.	$	75.00
c)	A otros Estados de la República.	$	151.00

d) Al extranjero. $ 378.00

SECCIÓN TERCERA
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento percibirá los ingresos de los derechos que se ocasionen por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a través del organismo público encargado de este servicio, enterándolos y concentrándolos a la caja general de la Tesorería Municipal, de acuerdo a las tarifas que se aprueben por los órganos facultados para ello, de conformidad con la legislación vigente.

Las tomas domesticas propiedad de pensionados y jubilados de nacionalidad mexicana, de predios destinados exclusivamente a su casa habitación, pagarán el 50% del total del importe a pagar mensualmente por el consumo de agua. Este beneficio se concederá siempre y cuando no deba meses rezagados y compruebe mediante documento, que la toma es de su propiedad, de su cónyuge o concubina(o).

En las mismas condiciones gozarán de este beneficio las personas mayores de 60 años inscritas en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), personas con capacidades diferentes, madres jefas de familia y padres solteros.

El beneficio a que se refiere el presente inciso se concederá para una sola vivienda cuya ubicación corresponderá con el domicilio manifestado en el documento que los acredite como pensionados, jubilados, personas mayores de 60 años, personas con capacidades diferentes, madres jefas de familia o padres solteros.

La acreditación a que se refiere el párrafo anterior para el caso de madres jefas de familia y padres solteros, será expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF), validado por la Secretaría General del H. Ayuntamiento Municipal y se hará previa la presentación de las actas correspondientes de nacimiento de los hijos, de divorcio y/o de defunción del cónyuge en su caso y una identificación oficial vigente.

En lo que se refiere a la acreditación de la condición de personas con capacidades diferentes, el DIF municipal expedirá la acreditación correspondiente, previa la presentación de certificado expedido por médico legista y una identificación oficial vigente.

En lo que se refiere a las personas mayores de 60 años deberán presentar su credencial vigente expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) y/o el Instituto Guerrerense para la Atención de las Personas Adultas Mayores (IGATIPAM), y en caso de no tenerla, bastará con una identificación oficial vigente.

I. POR EL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE:

a) TARIFA TIPO: (DO) DOMÉSTICA

DE RANGO:	A CUOTA MÍNIMA	Precio x M3 PESOS
0	10	$ 1.66
11	20	$ 1.70
21	30	$ 2.07
31	40	$ 2.44
41	50	$ 2.99
51	60	$ 3.48
61	70	$ 3.75
71	80	$ 4.00
81	90	$ 4.27
91	100	$ 4.65
MAS DE	100	$ 5.12

b) TARIFA TIPO: (DR) DOMÉSTICA RESIDENCIAL

DE RANGO:	A CUOTA MINIMA	Precio x M3 PESOS
0	10	$ 6.13
11	20	$ 6.60
21	30	$ 7.07
31	40	$ 7.57
41	50	$ 8.07
51	60	$ 8.72
61	70	$ 9.91

71	80	$ 10.90
81	90	$ 12.62
91	100	$ 13.90
MAS DE	100	$ 15.59

c) TARIFA TIPO: (CO) COMERCIAL

DE RANGO:	A CUOTA MINIMA	Precio x M3 PESOS
0	10	$ 6.13
11	20	$ 6.60
21	30	$ 7.07
31	40	$ 7.57
41	50	$ 8.07
51	60	$ 8.72
61	70	$ 9.91
71	80	$ 10.90
81	90	$ 12.62
91	100	$ 13.90
MAS DE	100	$ 15.59

II. POR CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE:

A) TIPO: DOMÉSTICO.

a)	Zonas populares.	$ 280.00
b)	Zonas semi-populares.	$ 560.00
c)	Zonas residenciales.	$ 1,120.00
d)	Departamento en condominio.	$ 1,120.00

B) TIPO: COMERCIAL.

a)	Comercial tipo A.	$ 5,274.00
b)	Comercial tipo B.	$ 3,033.00
c)	Comercial tipo C.	$ 1,516.60

III. POR CONEXIÓN A LA RED DE DRENAJE:

a)	Zonas populares.	$ 182.00
b)	Zonas semi-populares.	$ 182.00
c)	Zonas residenciales.	$ 272.00
d)	Departamentos en condominio.	$ 272.00

IV. OTROS SERVICIOS:

a)	Cambio de nombre a contratos.	$ 50.00
b)	Pipa del Ayuntamiento por cada viaje con agua.	$ 145.00
c)	Cargas de pipas por viaje.	$ 187.50
d)	Excavación en concreto hidráulico por m2.	$ 220.00
e)	Excavación en adoquín por m2.	$ 180.50
f)	Excavación en asfalto por m2.	$ 188.00
g)	Excavación en empedrado por m2.	$ 145.00
h)	Excavación en terracería por m2.	$ 95.00
i)	Reposición de concreto hidráulico por m2.	$ 150.00
j)	Reposición de adoquín por m2.	$ 128.50
k)	Reposición de asfalto por m2.	$ 145.00
l)	Reposición de empedrado por m2.	$ 108.00
m)	Reposición de terracería por m2.	$ 72.50
n)	Desfogue de tomas.	$ 50.00

SECCIÓN CUARTA
COBRO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE SERVICIO DEL ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 19.- Objeto: La prestación del servicio de alumbrado público, incluyendo su operación, ampliación, rehabilitación, reposición de líneas, reposición de luminarias, lámparas y mantenimiento que prestan los Ayuntamientos del Estado de Guerrero en la vía pública, en calles, avenidas, boulevares, caminos vecinales, plazas, parques, jardines y lugares de uso común, a través de la red de alumbrado público municipal atendiendo lo que prescribe al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sujeto: están obligados al pago del derecho por el servicio de alumbrado público los beneficiarios de este servicio, propietarios o poseedores de inmuebles, negocios en el Municipio, sin importar que la fuente de alumbrado se encuentre o no frente a su predio, casa habitación, negocio, empresa o industria, en concordancia con lo que establece la Ley número 492 de Hacienda municipal del Estado de Guerrero

ARTÍCULO 20.- Es base de este Derecho el gasto total anual que le genere al Ayuntamiento del Municipio en el ejercicio fiscal inmediato anterior la prestación del servicio de alumbrado público en el territorio municipal, traído a valor presente con la aplicación de un factor de actualización.

El factor de actualización a que se refiere el párrafo anterior, se aplicará por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país. Dicho factor se obtendrá dividiendo el Índice de Precios del Genérico Electricidad del Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes noviembre del año anterior, al mes de noviembre más reciente.

Para los efectos del presente Artículo, se entiende como gasto total del servicio de alumbrado público, la suma de las siguientes erogaciones anuales que haya realizado el Ayuntamiento del Municipio en el ejercicio fiscal inmediato anterior para la prestación de este servicio:

I. El pago a la empresa u organismo suministrador de energía eléctrica de las redes de alumbrado público del Municipio;

II. Los gastos de ampliación, instalación, reparación, limpieza y mantenimiento del alumbrado público y luminarias que se requieren para prestar el servicio público;

III. Los gastos de depreciación de las luminarias calculado como el costo promedio de las luminarias entre su vida útil multiplicado por el total de luminarias; y

IV. Los gastos de administración y operación del servicio de alumbrado público, incluyendo la nómina del personal del Municipio encargado de dichas funciones.

La cuota o tarifa para el pago de este Derecho, será la cantidad que resulte de dividir el gasto total anual del servicio de alumbrado público, entre el número total de los sujetos del servicio, en los términos que establezca la Ley de Ingresos del Municipio, en el ejercicio fiscal que corresponda.

ARTÍCULO 21.- El Derecho por el Servicio de Alumbrado Público se causará anualmente y se pagará conforme a lo siguiente:

I. Mensual o bimestralmente si la recaudación se realiza a través de la empresa u organismo suministrador de energía eléctrica, o

II. Mensual, semestral o anualmente, si se realiza directamente a la tesorería del Municipio.

El Municipio estará facultado para celebrar el convenio o convenios necesarios a fin de establecer el mecanismo para la recaudación del Derecho por los Servicios de Alumbrado Público con la empresa u organismo suministrador de energía eléctrica.

El Municipio podrá otorgar beneficios, subsidios o estímulos fiscales en materia del derecho a que se refiere el presente capítulo, mismos que deberá publicar en el Periódico Oficial del Estado.

SECCIÓN QUINTA
SERVICIOS DE LIMPIA, ASEO PÚBLICO, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

ARTÍCULO 22.- Los derechos por la prestación de los servicios de limpia y aseo público, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, se causarán y pagarán de acuerdo a las siguientes especificaciones:

I. Los derechos por el servicio de limpia y aseo público, transporte y disposición final de desechos y residuos sólidos no peligrosos, se causarán y pagarán conforme a la siguiente clasificación y tarifa:

A) Los derechos por el servicio de limpia y aseo público, transporte y disposición final de desechos y residuos sólidos no peligrosos, se causarán y pagarán conforme a la siguiente clasificación y tarifa:

a)	Por ocasión.	$	10.00
b)	Mensualmente.	$	50.00

Cuando los usuarios del servicio clasifiquen sus desechos y/o residuos y los entreguen en bolsas, envases y embalajes que sean reutilizables, reciclables o biodegradables, así como establecer la recolección selectiva de los residuos,

gozarán de un estímulo correspondiente al 30 % de descuento en las tarifas señaladas.

Los derechos se cubrirán durante los primeros diez días de cada mes, pero el usuario podrá efectuar el pago en forma anual durante el primer bimestre del año, debiendo estar indicado en el recibo correspondiente el período que ampara en cada caso.

B) Por servicio de recolección, transporte y disposición final de desechos y residuos sólidos no peligrosos a establecimientos comerciales, unidades de prestación del servicio de hospedaje temporal, casas de huéspedes, apartamentos amueblados, restaurantes, industrias, hospitales, clínicas, instituciones educativas particulares y los distintos giros autorizados por el Ayuntamiento.

a)	Por tonelada.	$	450.00

C) Por limpieza, recolección y disposición final de desechos y residuos generados por el saneamiento de lotes baldíos urbanos sin barda de frente a la vía pública, en rebeldía de los obligados a mantenerlos limpios

a)	Por metro cúbico.	$	350.00

Se considerará en rebeldía, al propietario o poseedor del predio que no lleve a cabo el saneamiento dentro de los diez días siguientes a que surta sus efectos la notificación correspondiente.

D) Por la recolección y disposición final de residuos generados por la poda de árboles o arbustos ubicados en propiedades particulares que invadan la vía pública.

a)	A solicitud del propietario o poseedor por metro cúbico.	$	75.00
b)	En rebeldía del propietario o poseedor por metro cúbico.	$	350.00

SECCIÓN SEXTA
SERVICIOS MUNICIPALES DE SALUD

ARTÍCULO 23.- Por la prestación de los servicios municipales de salud, se causarán y pagarán derechos conforme a la siguiente clasificación y tarifa:

I.	**DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES POR TRANSMISIÓN SEXUAL:**	
a)	Por servicio médico semanal.	$ 50.00
b)	Por exámenes serológicos bimestrales.	$ 50.00
c)	Por servicio médico extraordinario para quien no acuda al servicio médico semanal.	$ 65.00
II.	**POR ANÁLISIS DE LABORATORIOS Y EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES:**	
a)	Análisis de laboratorio para obtener la credencial de manejador de alimentos.	$ 80.00
b)	Por la expedición de credenciales a manejadores de alimentos.	$ 50.00
III.	**OTROS SERVICIOS MÉDICOS.**	
a)	Consulta médica de primer nivel, que no se incluya dentro del paquete básico de servicios de salud.	$ 15.00
b)	Extracción de uña.	$ 20.00
c)	Debridación de absceso.	$ 35.00
d)	Curación.	$ 18.00
e)	Sutura menor.	$ 20.00
f)	Sutura mayor.	$ 40.00
g)	Inyección intramuscular.	$ 4.50
h)	Venoclisis.	$ 24.50
i)	Atención del parto.	$ 280.00
j)	Consulta dental.	$ 14.50
k)	Radiografía.	$ 28.50

l)	Profilaxis.	$ 12.00
m)	Obturación amalgama.	$ 20.00
n)	Extracción simple.	$ 26.50
ñ)	Extracción del tercer molar.	$ 55.00
o)	Examen de VDRL.	$ 62.00
p)	Examen de VIH.	$ 250.00
q)	Exudados vaginales.	$ 60.00
r)	Grupo IRH.	$ 37.00
s)	Certificado médico.	$ 35.00
t)	Consulta de especialidad.	$ 37.00
u)	Sesiones de nebulización.	$ 32.00
v)	Consultas de terapia del lenguaje.	$ 17.00

SECCIÓN SÉPTIMA
SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- El H. Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal cobrará los derechos por los servicios de tránsito de acuerdo a la clasificación siguiente:

I. LICENCIA PARA MANEJAR:

		PESOS
A)	Para conductores del servicio particular con vigencia de un año.	$ 155.00
B)	Por expedición o reposición por tres años:	

a)	Chofer.	$ 235.00
b)	Automovilista.	$ 175.00
c)	Motociclista, motonetas o similares.	$ 115.00
d)	Duplicado de licencia por extravío.	$ 115.00
C)	Por expedición o reposición por cinco años:	
a)	Chofer.	$ 350.00
b)	Automovilista.	$ 290.00
c)	Motociclista, motonetas o similares.	$ 180.00
d)	Duplicado de licencia por extravío.	$ 120.00
D)	Licencia provisional para manejar por treinta días.	$ 105.00
E)	Licencia hasta por seis meses para menores de 18 años y mayores de 16, únicamente para vehículos de uso particular	$ 115.00
F)	Para conductores del servicio público:	
a)	Con vigencia de tres años.	$ 215.00
b)	Con vigencia de cinco años.	$ 290.00
G)	Para operadores de máquinas especializadas con vigencia de un año.	$ 150.00

El pago de estos derechos incluye examen médico y de manejo.

OTROS SERVICIOS:

II.

A)	Por expedición de permiso provisional por treinta días para circular sin placas, en las formas valoradas que proporcione el gobierno del estado únicamente a modelos 2022, 2023 y 2024	$ 100.00

B)	Por reexpedición de permiso provisional por treinta días para circular sin placas, en las formas valoradas que proporcione el gobierno del estado.	$ 170.00
C)	Expedición de duplicado de infracción extraviada.	$ 45.00
D)	Por arrastre de grúa de vía pública al corralón:	
	a) Hasta 3.5 toneladas.	$ 215.00
	b) Mayor de 3.5 toneladas.	$ 270.00
E)	Permisos para transportar material y residuos peligrosos:	
	a) Vehículo de transporte especializado por 30 días.	$ 80.00
F)	Permisos provisionales para menor de edad para conducir motonetas y cuatrimotos, en las formas valoradas que proporcione el gobierno del estado:	
	a) Conductores menores de edad hasta por 6 meses.	$ 80.00

CAPÍTULO TERCERO
OTROS DERECHOS

SECCIÓN PRIMERA
LICENCIAS PARA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS O CASAS HABITACIÓN, RESTAURACIÓN O REPARACIÓN, URBANIZACIÓN, FRACCIONAMIENTO, LOTIFICACIÓN, RELOTIFICACIÓN, FUSIÓN Y SUBDIVISIÓN

ARTÍCULO 25.- Toda obra de construcción de edificios o casas habitación, restauración o reparación, urbanización, fraccionamiento, lotificación, relotificación, fusión y subdivisión, requiere licencia previa que expedirá el Ayuntamiento una vez que se hayan cumplido los requisitos necesarios y cubiertos los derechos correspondientes.

Por la expedición de licencias para construcción de obras públicas y privadas, se pagarán derechos a razón del 1% sobre el valor de la obra. Para la obtención del valor de la obra se considerará como base el tipo de la calidad de construcción, para determinar el costo por metro cuadrado de acuerdo con la siguiente tabulación:

I. **Económico:**

a)	Casa habitación de interés social.	$	360.00
b)	Casa habitación de no interés social.	$	388.00
c)	Locales comerciales.	$	450.00
d)	Locales industriales.	$	585.00
e)	Estacionamientos.	$	360.00
f)	Obras complementarias en áreas exteriores, exceptuando a los conceptos mencionados en los incisos a) y b) de la presente fracción.	$	385.00
g)	Centros recreativos.	$	450.00

II. De segunda clase:

a)	Casa habitación.	$	652.84
b)	Locales comerciales.	$	646.00
c)	Locales industriales.	$	650.00
d)	Edificios de productos o condominios.	$	650.00
e)	Hotel.	$	1,000.00
f)	Alberca.	$	650.00
g)	Estacionamientos.	$	600.00
h)	Obras complementarias en áreas exteriores.	$	600.00
i)	Centros recreativos.	$	650.00

III. De primera clase:

a)	Casa habitación.	$	1,300.00
b)	Locales comerciales.	$	1,430.00
c)	Locales industriales.	$	1,430.00
d)	Edificios de productos o condominios.	$	1,950.00

e)	Hotel.	$ 2,075.00
f)	Alberca.	$ 980.00
g)	Estacionamientos.	$ 1,300.00
h)	Obras complementarias en áreas exteriores.	$ 1,425.00
i)	Centros recreativos.	$ 1,490.00

IV De Lujo:

a)	Casa-habitación residencial.	$ 2,620.00
b)	Edificios de productos o condominios.	$ 3,175.00
c)	Hotel.	$ 3,400.00
d)	Alberca.	$ 1,300.00
e)	Estacionamientos.	$ 2,600.00
f)	Obras complementarias en áreas exteriores.	$ 3,280.00
g)	Centros recreativos.	$ 3,900.00

ARTÍCULO 26.- Por la expedición de licencias para la reparación o restauración de edificios o casas habitación, se cubrirán derechos a razón del 50% del valor de la licencia de construcción del concepto de que se trate.

ARTÍCULO 27.- Los derechos por la expedición de licencias de construcción se cobrarán de la siguiente forma:

Un 30% del costo total de la licencia de construcción al presentarse la solicitud respectiva, misma que amparará hasta tres revisiones sucesivas en caso de devolución de la documentación por defectos o errores imputables al solicitante.

Si se presentase por cuarta vez que amparará otras tres revisiones se cubrirá otro 30% del costo total de la licencia respectiva.

El saldo se cubrirá en el momento de la expedición de la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 28.- La licencia de construcción tendrá vigencia de acuerdo a la obra como sigue:

a)	De 3 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$	20,000.00
b)	De 6 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$	180,000.00
c)	De 9 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$	300,000.00
d)	De 12 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$	600,000.00
e)	De 18 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$	1,200,000.00
f)	De 24 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$	1,800,000.00

Tratándose de predios destinados al servicio turístico, se podrán incrementar los factores salariales indicados hasta en un 100%.

ARTÍCULO 29.- La licencia de reparación o restauración tendrá vigencia de acuerdo a la obra como sigue:

a)	De 3 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$ 9,500.00
b)	De 6 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$ 64,100.00
c)	De 9 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$ 157,000.00
d)	De 18 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$ 571,250.00
e)	De 24 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$ 1,110,222.50

ARTÍCULO 30.- Por la revalidación de la licencia vencida se causará un 50% del valor establecido en los conceptos mencionados en el artículo 25.

ARTÍCULO 31.- Por la expedición de la licencia de fraccionamiento y obras de urbanización se pagará de acuerdo a la superficie y ubicación conforme a la siguiente tarifa:

a)	En zona popular económica, por m2.	$	2.00
b)	En zona popular, por m2.	$	2.50
c)	En zona media, por m2.	$	3.00
d)	En zona comercial, por m2.	$	4.50
e)	En zona industrial, por m2.	$	6.00
f)	En zona residencial, por m2.	$	7.00
g)	En zona turística, por m2.	$	8.00

ARTÍCULO 32.- Por el registro del director responsable de la obra a que se refiere el Reglamento de Construcciones para los Municipios del Estado de Guerrero, se pagarán derechos anualmente conforme a la tarifa siguiente:

I.	Por la inscripción.	$	685.00
II.	Por la revalidación o refrendo del registro.	$	342.00

Cuando se trate de personas morales, los derechos a que se refiere el párrafo anterior deberán cubrirse por cada uno de los técnicos que integran la sociedad.

ARTÍCULO 33.- Cuando los propietarios o poseedores de predios ubicados en el perímetro urbano del territorio municipal se rehúsen a construir sus bardas respectivas frente a la vía pública, el Ayuntamiento podrá construirlas en sustitución de los propietarios o poseedores debiendo cubrir éstos, el adeudo correspondiente en tres exhibiciones mensuales dentro de los primeros diez días de cada mes, a partir de la notificación de la obra y del importe correspondiente.

El importe debe comprender:

a) El costo de los materiales utilizados para la barda que se construyó; y

b) La retribución por día o fracción de labor, de aquellos trabajadores que participaron en la construcción.

ARTÍCULO 34.- Cuando se solicite autorización para la fusión de predios rústicos y/o urbanos se cubrirán al Ayuntamiento los derechos correspondientes, de acuerdo a la tarifa siguiente:

I. Predios Urbanos:	
a) En zona popular económica, por m2.	$ 2.00
b) En zona popular, por m2.	$ 2.50
c) En zona media, por m2.	$ 3.50
d) En zona comercial, por m2.	$ 5.50
e) En zona industrial, por m2.	$ 7.50
f) En zona residencial, por m2.	$ 8.00
g) En zona turística, por m2.	$ 9.00
II. Predios rústicos, por m2:	$ 2.00

ARTÍCULO 35.- Cuando se solicite autorización para división, subdivisión, lotificación y relotificación de predios rústicos y/o urbanos se cubrirán al Ayuntamiento los derechos correspondientes de acuerdo a la tarifa siguiente:

I. Predios Urbanos:	
a) En zona popular económica, por m2.	$ 1.65

b)	En zona popular, por m2.	$ 2.14
c)	En zona media, por m2.	$ 3.02
d)	En zona comercial, por m2.	$ 5.00
e)	En zona industrial, por m2.	$ 7.00
f)	En zona residencial, por m2.	$ 7.00
g)	En zona turística, por m2.	$ 8.65

II. **Predios rústicos, por m2:** $ 1.65

III. Cuando haya terrenos de 10,000.00 m2 o más y que su objeto sean los conceptos señalados en el presente artículo y el anterior y que por su ubicación sean susceptibles de incorporarlos a la mancha urbana de acuerdo al plan director, se podrá reducir hasta un 50% la tarifa siguiente:

a)	En zona popular económica, por m2.	$ 1.65
b)	En zona popular, por m2.	$ 2.14
c)	En zona media, por m2.	$ 3.02
d)	En zona comercial, por m2.	$ 5.00
e)	En zona industrial, por m2.	$ 7.00
f)	En zona residencial, por m2.	$ 7.00
g)	En zona turística, por m2.	$ 8.65

ARTÍCULO 36.- Por el otorgamiento de la licencia para la ejecución de obras dentro del panteón municipal, se cubrirán los derechos conforme a las tarifas siguientes:

I.	Bóvedas.	$ 70.15

II.	Monumentos.	$	85.15
III.	Criptas.	$	72.00
IV.	Barandales.	$	40.80
V.	Circulación de lotes.	$	50.50
VI.	Capillas.	$	150.50

SECCIÓN SEGUNDA
LICENCIAS PARA EL ALINEAMIENTO DE EDIFICIOS O CASAS HABITACIÓN Y PREDIOS

ARTÍCULO 37.- Toda obra de alineamiento de edificios o casas habitación y de predios requiere de licencia previa que expedirá el Ayuntamiento una vez que se hayan cumplido los requisitos necesarios y cubiertos los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 38.- Por la expedición de licencias de alineamiento de edificios o casas habitación y de predios frente a la vía pública para determinar el límite exterior de los predios en relación a su ubicación, se pagará por metro lineal de acuerdo a la tarifa siguiente:

II. Zona urbana:

a)	Popular económica.	$ 15.15
b)	Popular.	$ 17.75
c)	Media.	$ 21.65
d)	Comercial.	$ 24.24
e)	Industrial.	$ 28.57

III. Zona de lujo:

a)	Residencial.	$ 35.51
b)	Turística.	$ 36.23

SECCIÓN TERCERA
LICENCIAS PARA LA DEMOLICIÓN DE EDIFICIOS O CASAS HABITACIÓN

ARTÍCULO 39.- Toda obra de demolición de edificios o casas habitación, requiere de licencia previa que expedirá el Ayuntamiento una vez que hayan cumplido con los requisitos necesarios y enterados los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 40.- Por la expedición de la licencia para la demolición de edificios o casas habitación se cobrarán derechos a razón del 50% de la clasificación que se señala en el artículo 25 del presente ordenamiento.

SECCIÓN CUARTA
EXPEDICIÓN DE PERMISOS O LICENCIAS PARA LA APERTURA DE ZANJAS, CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA VÍA PÚBLICA, ASÍ COMO PARA EJECUTAR DE MANERA GENERAL RUPTURAS EN LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 41.- Por el otorgamiento de permisos o licencias para la apertura de zanjas, construcción de infraestructura en la vía pública o instalación de casetas para la prestación del servicio público de telefonía, así como para ejecutar de manera general rupturas en la vía pública, debiendo el interesado reponer el material, se pagará por metro lineal conforme a la tarifa siguiente:

a)	Concreto hidráulico.	$ 84.49
b)	Adoquín.	$ 65.06
c)	Asfalto.	$ 45.62

d)	Empedrado.	$ 30.42

El cobro de estos derechos se hará a los organismos o empresas que ejecuten las obras ó indistintamente a los propietarios o poseedores del inmueble que colinde con la vía pública y requieran realizar zanjas en la vía pública. Como requisito para el otorgamiento del permiso o licencia para ejecutar rupturas en la vía pública, será necesario que el solicitante cumpla con las disposiciones normativas aplicables y deposite, ante la autoridad municipal correspondiente, fianza suficiente que garantice el costo de la reparación, la cual deberá ser liberada o devuelta durante las 48 horas siguientes a la comprobación de la reparación.

Quedarán exentas las obras de mantenimiento que previa autorización y supervisión de la administración municipal realicen los vecinos para mejorar las condiciones de sus vialidades.

SECCIÓN QUINTA
EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y REGISTROS EN MATERIA AMBIENTAL

ARTÍCULO 42.- Por la expedición anual del registro de control ambiental de las siguientes actividades o giros comerciales se pagarán el equivalente a cinco Unidades de Medida y Actualización (UMA):

I. Servicios de mantenimiento a fosas sépticas y transporte de aguas residuales.
II. Almacenaje en materia reciclable.
III. Operación de calderas.
IV. Centros de espectáculos y salones de fiesta.
V. Establecimientos con preparación de alimentos.
VI. Bares y cantinas.
VII. Pozolerías.
VIII. Rosticerías.
IX. Discotecas.
X. Talleres mecánicos.
XI. Talleres de hojalatería y pintura.
XII. Talleres de servicio de cambio de aceite, lavado y engrasado.

XIII. Talleres de lavado de auto.
XIV. Herrerías.
XV. Carpinterías.
XVI. Lavanderías.
XVII. Estudios de fotografía y revelado de películas fotográficas.
XVIII. Venta y almacén de productos agrícolas.

ARTÍCULO 43.- Por el refrendo anual, revalidación y certificación de los registros a que hace referencia el artículo 42, se pagará el 50% de los derechos por expedición de los mismos.

SECCIÓN SEXTA
EXPEDICIÓN O TRAMITACIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, DUPLICADOS Y COPIAS

ARTÍCULO 44.- Por la expedición o tramitación de constancias, certificaciones y copias certificadas, se causarán derechos conforme a las tarifas siguientes:

I.	Constancia de pobreza:		GRATUITA
II.	Constancia de fecha de pago de créditos fiscales por cada impuesto, derecho o contribución que señale.	$	42.50
III.	Constancia de residencia:		
	a) Para nacionales.	$	42.50
	b) Tratándose de extranjeros.	$	105.00
IV.	Constancia de buena conducta.	$	42.50
V.	Constancia por dispensa o habilitación de edad y suplencia del consentimiento de padres o tutores.	$	50.00
VI.	Constancia de factibilidad de actividad o giro comercial:		
	a) Por apertura.	$	330.00
	b) Por refrendo.	$	165.00
VII.	Certificado de antigüedad de giros comerciales o industriales.	$	158.00
VIII.	Certificado de dependencia económica:		
	a) Para nacionales.	$	42.50
	b) Tratándose de extranjeros.	$	105.00
IX.	Certificados de reclutamiento militar.	$	42.50
X.	Certificación de documentos que acrediten un acto jurídico.	$	85.00

XI.	Certificación de firmas.	$	85.00
XII.	Copias certificadas de datos o documentos que obren en los archivos del Ayuntamiento:	$	45.00
XIII.	Expedición de planos en números superiores a los exigidos por las oficinas municipales, por cada excedente.	$	45.00
XIV.	Constancias, certificaciones o copias certificadas no previstas en este capítulo siempre y cuando no se opongan a lo dispuesto en el artículo 10-A de la Ley de Coordinación Fiscal.	$	105.00
XV.	Registro de nacimiento de 1 día de nacimiento hasta un año, así como la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento		GRATUITO
XVI.	Copias fotostáticas que se expidan con el fin de garantizar el derecho a la información de las y los solicitantes.		GRATUITAS

SECCIÓN SÉPTIMA
COPIAS DE PLANOS, AVALÚOS Y SERVICIOS CATASTRALES

ARTÍCULO 45.- Los derechos por copias de planos, avalúos y demás servicios que proporcionen las áreas de catastro, de obras públicas, así como la de desarrollo urbano, según sea la competencia se cobrarán y se pagarán conforme a la tarifa siguiente:

I.	**CONSTANCIAS:**		
1.-	Constancia de no adeudo del impuesto predial.	$	42.00
2.-	Constancia de no propiedad.	$	84.50
3.-	Constancia de factibilidad de uso de suelo.		
	a) Habitacional	$	145.50
	b) Comercial, Industrial o de Servicios	$	290.50
4.-	Constancia de no afectación.	$	180.00
5.-	Constancia de número oficial.	$	89.50
6.-	Constancia de no adeudo de servicio de agua potable.	$	50.00
7.-	Constancia de no servicio de agua potable.	$	50.00

II.	**CERTIFICACIONES:**		
1.-	Certificado del valor fiscal del predio.	$	85.00
2.-	Certificación de planos que tengan que surtir sus efectos ante la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, para la autorización de la subdivisión de predios o para el establecimiento de fraccionamientos por plano.	$	90.00
3.-	Certificación de avalúos catastrales que tengan que surtir sus efectos ante el ISSSTE:		
	a) De predios edificados.	$	85.00
	b) De predios no edificados.	$	44.00
4.-	Certificación de la superficie catastral de un predio.	$	158.00
5.-	Certificación del nombre del propietario o poseedor de un predio.	$	55.00
6.-	Certificados catastrales de inscripción a los que se expidan por la adquisición de inmuebles:		
	a) Hasta $ 10,791.00 se cobrarán	$	85.00
	b) Hasta $ 21,582.00 se cobrarán	$	378.00
	c) Hasta $ 43,164.00 se cobrarán	$	756.00
	d) Hasta $ 86,328.00 se cobrarán	$	1,135.00
	e) De más de $ 86,328.00 se cobrarán	$	1,560.00
III.	**DUPLICADOS Y COPIAS:**		
1.-	Duplicados autógrafos al carbón de los mismos documentos	$	42.50
2.-	Copias certificadas del acta de deslinde de un predio, por cada hoja.	$	42.50
3.-	Copias heliográficas de planos de predios.	$	85.00
4.-	Copias heliográficas de zonas catastrales.	$	85.00
5.-	Copias fotostáticas en tamaño carta de planos de las regiones catastrales con valor unitario de la tierra.	$	113.00
6.-	Copias fotostáticas tamaño carta de planos de las regiones catastrales sin valor unitario de la tierra.	$	42.50
IV.	**OTROS SERVICIOS:**		
1.-	Por el apeo y deslinde administrativo, se pagará lo equivalente al sueldo correspondiente del ingeniero topógrafo y al personal que le asista, computados los costos del traslado y el tiempo que se empleé en la operación por día, que nunca será menor de:	$	315.50

2.-	Por los planos de deslinde catastral para efectos del trámite del impuesto sobre la adquisición de inmuebles.	$	120.00
A)	Tratándose de predios rústicos cuando la superficie sea:		
	a) De menos de una hectárea.	$	240.00
	b) De más de una y hasta 5 hectáreas.	$	420.00
	c) De más de 5 y hasta 10 hectáreas.	$	630.00
	d) De más de 10 y hasta 20 hectáreas.	$	840.00
	e) De más de 20 y hasta 50 hectáreas.	$	1,050.00
	f) De más de 50 y hasta 100 hectáreas.	$	1,260.00
	g) De más de 100 hectáreas, por cada excedente.	$	17.00
B)	Tratándose de los predios urbanos baldíos cuando la superficie sea:		
	a) De hasta 150 m2.	$	156.00
	b) De más de 150 m2 hasta 500 m2.	$	314.00
	c) De más de 500 m2 hasta 1,000 m2.	$	472.00
	d) De más de 1,000 m2.	$	655.00
C)	Tratándose de predios urbanos construidos cuando la superficie sea:		
	a) De hasta 150 m2.	$	210.00
	b) De más de 150 m2, hasta 500 m2.	$	420.00
	c) De más de 500 m2, hasta 1,000 m2.	$	630.00
	d) De más de 1,000 m2.	$	838.00

SECCIÓN OCTAVA
EXPEDICIÓN INICIAL O REFRENDO DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS O

LOCALES CUYOS GIROS SEAN LA ENAJENACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE INCLUYAN SU EXPENDIO

ARTÍCULO 46.- Por el otorgamiento y refrendo de licencias para el funcionamiento de establecimientos o locales, cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas, siempre que se efectúen total o parcialmente con el público en general, pagarán conforme a la siguiente tarifa:

I. ENAJENACIÓN.

A) Por expedición inicial o refrendo de licencias comerciales en locales ubicados fuera de mercados, pagarán de acuerdo a los siguientes conceptos:

		EXPEDICIÓN	REFRENDO
a)	Abarrotes en general con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada.	$ 2,426.00	$ 1,200.00
b)	Bodegas con actividad comercial y venta de bebidas alcohólicas.	$ 9,645.00	$ 4,825.00
c)	Mini súper con venta de bebidas alcohólicas.	$ 1,516.00	$ 758.00
d)	Misceláneas, tendajones, oasis y depósitos de cerveza, con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada para llevar.	$ 1,040.00	$ 607.00
e)	Supermercados.	$ 9,645.00	$ 4,822.00
f)	Vinaterías.	$ 5,672.50	$ 2,838.00
g)	Ultramarinos.	$ 4,055.00	$ 2,028.00

B) Por la expedición inicial o refrendo de licencias comerciales en locales ubicados dentro de mercados pagarán de acuerdo a los siguientes conceptos:

		EXPEDICIÓN	REFRENDO
a)	Abarrotes en general con venta de bebidas alcohólicas.	$ 2,430.50	$ 1,213.00
b)	Bodegas con actividad comercial y venta de bebidas alcohólicas.	$ 5,485.00	$ 2,838.50

c)	Misceláneas, tendajones, oasis y depósitos de cerveza, con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada para llevar.	$ 630.50	$ 316.00
d)	Vinaterías.	$ 5,672.50	$ 2,839.00
e)	Ultramarinos.	$ 4,502.00	$ 2,028.00

II. PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

		EXPEDICIÓN	REFRENDO
a)	Bares.	$ 14,410.00	$ 7,207.00
b)	Cabarets.	$ 21,225.00	$ 10,445.00
c)	Cantinas.	$ 12,362.00	$ 6,180.50
d)	Casas de diversión para adultos, centros nocturnos.	$ 18,550.50	$ 9,258.00
e)	Discotecas.	$ 16,481.50	$ 8,240.00
f)	Pozolerías, cevicherías, ostionerías y similares con venta de bebidas alcohólicas con los alimentos.	$ 4,134.00	$ 2,112.00
g)	Fondas, loncherías, taquerías, torterías, antojerías, y similares con venta de bebidas alcohólicas con los alimentos.	$ 2,120.00	$ 1,060.00
h)	Restaurantes:		
1.-	Con servicio de bar.	$ 19,175.00	$ 9,588.00
2.-	Con venta de bebidas alcohólicas exclusivamente con alimentos.	$ 6,705.00	$ 3,425.00
i)	Billares:		
1.-	Con venta de bebidas alcohólicas.	$ 7,215.00	$ 3,680.50

III. Por cualquier modificación que sufra la licencia o empadronamiento de locales establecidos fuera del mercado municipal, previa autorización del Cabildo Municipal, se causarán los siguientes derechos:

a) Por cambio de domicilio, únicamente tratándose del mismo propietario y sin modificación del nombre o razón social. $ 2,700.00

b) Por cambio de nombre o razón social, únicamente tratándose del mismo propietario y sin cambio de domicilio. $ 1,345.00

c) Por el traspaso o cambio de propietario, únicamente tratándose de parientes por consanguinidad en línea recta hasta el segundo grado, se aplicará la tarifa de refrendo correspondiente.

d) Tratándose de cambio de giro o cualquier modificación no prevista en las hipótesis anteriores, se deberá cubrir el importe correspondiente a la expedición del concepto de que se trate.

IV. Por cualquier modificación que sufra la licencia o empadronamiento de los negocios establecidos en el mercado municipal, previa autorización del Cabildo Municipal, pagarán:

a) Por cambio de domicilio. $ 600.00

b) Por cambio de nombre o razón social. $ 600.00

c) Por cambio de giro, se aplicará la tarifa inicial.

d) Por el traspaso y cambio de propietario. $ 600.00

SECCIÓN NOVENA
LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS O CARTELES Y LA REALIZACIÓN DE PUBLICIDAD

ARTÍCULO 47.- Las licencias, permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios y carteles o la realización de publicidad, pagarán derechos anuales conforme a la siguiente clasificación y tarifa:

I. Anuncios comerciales o carteles en fachadas, muros, paredes o bardas, por m2:

a)	Hasta 5 m2.	$	166.50
b)	De 5.01 hasta 10 m2.	$	324.00
c)	De 10.01 en adelante.	$	647.00

II. Anuncios comerciales o carteles en vidrierías, escaparates, cortinas metálicas, marquesinas o toldos:

a)	Hasta 2 m2.	$	225.00
b)	De 2.01 hasta 5 m2.	$	795.00
c)	De 5.01 m2. en adelante.	$	900.00

III. Anuncios luminosos, espectaculares y electrónicos, por anualidad:

a)	Hasta 5 m2.	$	325.00
b)	De 5.01 hasta 10 m2.	$	648.00
c)	De 10.01 hasta 15 m2.	$	1,295.00

IV. Por anuncios comerciales colocados en casetas telefónicas instaladas en la vía pública, mensualmente. $ 325.00

V. Por anuncios comerciales colocados en unidades del transporte público local y en equipos y aparatos de diversión permitidos de explotación comercial, mensualmente. $ 325.00

VI. Por anuncios transitorios realizados por medio de propaganda en tableros, volantes y demás formas similares, causarán los siguientes derechos:

a)	Promociones de propaganda comercial mediante cartulinas, volantes, mantas, u otros similares, por cada promoción.	$	165.00
b)	Tableros para fijar propaganda impresa, mensualmente cada uno.	$	315.00

Quedan exentos de estos pagos los anuncios que se refieren al nombre o razón social de negocios menores, pintados en la pared o luminosos que no excedan de 1.50 x 1.00 m., y que se encuentren inscritos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como pequeños contribuyentes o equivalentes.

Por perifoneo:

VII.

a)	Ambulante:		
	1.- Por anualidad.	$	225.00
	2.- Por día o evento anunciado.	$	32.00
b)	Fijo:		
	1.- Por anualidad.	$	225.00
	2.- Por día o evento anunciado.	$	90.00

SECCIÓN DÉCIMA
REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 48.- El Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal cobrará los derechos del Registro Civil, según lo estipulado en el artículo 108 de la Ley Número 419 de Hacienda del Estado de Guerrero, vigente, y recibirá las participaciones conforme al convenio de transferencia de funciones suscrito con el Gobierno del Estado.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
SERVICIOS GENERALES PRESTADOS POR LOS CENTROS ANTIRRÁBICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 49.- Por los servicios que se presten en el centro antirrábico municipal, se causarán derechos y se pagarán conforme a las siguientes tarifas:

a)	Recolección de perros abandonados o en situación de calle.	$	90.00
b)	Agresiones reportadas.	$	225.00
c)	Esterilizaciones de hembras y machos.	$	180.00
d)	Vacunas antirrábicas.	$	55.00
e)	Consultas.	$	18.00
f)	Baños garrapaticidas.	$	43.00
g)	Cirugías.	$	200.00

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
ESCRITURACIÓN

ARTÍCULO 50.- El Ayuntamiento percibirá ingresos a través del área de regulación de la tenencia de la tierra y recaudados por la Tesorería Municipal, para aquellas viviendas de interés social, que estén agrupadas y asociadas cumpliendo con los requisitos que establezca cada Municipio en materia de desarrollo urbano, para concederles el derecho de escrituración, lo cual pagará de acuerdo a la siguiente tarifa:

a) Lotes de hasta 120 m2. $ 1,570.00

b) Lotes de 120.01 m2 hasta 250.00 m2. $ 2,100.00

CAPÍTULO CUARTO
DERECHOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O DE PAGO

SECCIÓN ÚNICA
REZAGOS DE DERECHOS

ARTÍCULO 51.- Se consideran rezagos de derechos los correspondientes a ejercicios fiscales anteriores que se encuentren pendientes de liquidación o de pago, cuyo cobro se efectúe en el presente ejercicio fiscal.

TÍTULO QUINTO
PRODUCTOS

CAPÍTULO PRIMERO
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE

SECCIÓN PRIMERA
ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN O VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 52.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto del arrendamiento, explotación o venta de bodegas municipales, teatros, locales, auditorios, centros sociales, instalaciones deportivas, edificios, casas y terrenos de su propiedad. Dichas actividades se regularán por lo establecido en las leyes

aplicables y por lo estipulado en el convenio o contrato respectivo y serán fijados, en cada caso, por el Ayuntamiento, tomando en cuenta:

I. La superficie ocupada o instalaciones y servicios utilizados;
II. El lugar de ubicación del bien; y
III. Su estado de conservación.

Los ingresos aportados por los particulares por concepto de arrendamiento, explotación o utilización de las instalaciones y servicios accesorios del rastro municipal (como el suministro de agua y la limpieza de las instalaciones, entre otros), se sujetarán a las condiciones establecidas en el convenio respectivo.

ARTÍCULO 53.- Por el arrendamiento, explotación, o venta de bienes muebles o inmuebles, distintos de los señalados en el artículo anterior, el Municipio percibirá los ingresos de acuerdo a la clasificación siguiente:

I.	Arrendamiento.		
A)	Mercado central:		
	a) Locales con cortina, diariamente por m2.	$	2.00
	b) Locales sin cortina, diariamente por m2.	$	1.50
B)	Mercado de zona:		
	a) Locales con cortina, diariamente por m2.	$	1.50
	b) Locales sin cortina, diariamente por m2.	$	1.00
C)	Mercados de artesanías:		
	a) Locales con cortina, diariamente por m2.	$	2.00
	b) Locales sin cortina, diariamente por m2.	$	1.50
D)	Tianguis en espacios autorizados por el Ayuntamiento, diariamente por m2.	$	2.00
E)	Canchas deportivas, por partido.	$	70.00
F)	Auditorios o centros sociales, por evento.	$	1,350.00

II. Las personas físicas o morales que soliciten en propiedad o arrendamiento, lotes en los cementerios municipales, para la construcción de fosas, pagarán los derechos correspondientes de acuerdo a la tarifa siguiente:

A) Fosas en propiedad, por m2:

a)	Primera clase.	$ 160.00
b)	Segunda clase.	$ 85.00
c)	Tercera clase.	$ 50.00

B) Fosa en arrendamiento por el término de siete años por m2:

a)	Primera clase.	$ 210.00
b)	Segunda clase.	$ 65.00
c)	Tercera clase.	$ 35.00

SECCIÓN SEGUNDA
OCUPACIÓN O APROVECHAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 54.- El Municipio percibirá ingresos por la ocupación o el aprovechamiento de la vía pública, conforme a la siguiente clasificación y tarifa:

I. Por el estacionamiento de vehículos, camiones, camionetas y autobuses para carga y descarga en la vía pública, así como por la exclusividad en hoteles y casas comerciales y tapiales con motivo de obra en construcción se pagarán conforme a la tarifa siguiente:

A)	En zonas urbanas no turísticas de alta concentración vehicular, por cada hora o fracción, de las 8:00 a las 21:00 horas excepto los domingos y días festivos, por cada 30 minutos.	$ 3.00
B)	Por el estacionamiento de vehículos en la vía pública en lugares permitidos, se pagará una cuota mensual de:	$ 53.00
C)	Zonas de estacionamientos municipales:	
	a) Automóviles y camionetas por cada 30 minutos.	$ 2.00

b)	Camiones o autobuses, por cada 30 minutos.	$ 4.50
c)	Camiones de carga, por cada 30 minutos.	$ 4.50

D) En los estacionamientos exclusivos en la vía pública, los automóviles de alquiler, camionetas de cualquier marca y tipo o camiones que presten servicio público de transporte de pasajeros y/o carga, pagarán por cada vehículo una cuota mensual de: $ 42.00

E) Los estacionamientos exclusivos en la vía pública para carga y descarga en establecimientos comerciales, turísticos, industriales y agrícolas, pagarán según su ubicación por metro lineal o fracción una cuota mensual de:

a)	Centro de la cabecera municipal.	$ 135.00
b)	Principales calles y avenidas de la cabecera municipal, exceptuando al centro de la misma.	$ 70.00
c)	Calles de colonias populares.	$ 28.80
d)	Zonas rurales del Municipio.	$ 2.00

F) El estacionamiento de camiones propiedad de empresas transportadoras o de particulares que usen la vía pública para pernoctar o hacer maniobras, pagarán una cuota diaria por unidad como sigue:

a)	Por camión sin remolque.	$ 65.00
b)	Por camión con remolque.	$ 130.00
c)	Por remolque aislado.	$ 65.00

G) Los estacionamientos en la vía pública de toda clase de vehículos de alquiler, no comprendidos en las fracciones anteriores pagarán por cada vehículo una cuota anual de: $ 325.00

H)	Por la ocupación de la vía pública con tapiales o materiales de construcción por m2, por día:	$ 2.00
II.	Ocupación temporal de la vía pública por aparatos mecánicos o electromecánicos, por m2. o fracción, pagarán una cuota diaria de:	$ 2.00
III.	Ocupación de la vía pública para estacionamiento de ambulancias frente a clínicas y hospitales particulares, por m2. o fracción, pagarán una cuota anual de:	$ 75.00

El espacio mencionado podrá ser de hasta 4 metros sobre el largo de la acera y de hasta 2.5 metros sobre el arroyo de la calle, en ningún caso abarcará más de la mitad del arroyo.

IV.	Ocupación de la vía pública por máquinas tragamonedas que expendan cualquier producto y que no estén comprendidas en el artículo 9 de la presente Ley, por unidad y por anualidad.	$ 2.00

SECCIÓN TERCERA
POR LA UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA INFRAESTRUCTURA SUPERFICIAL, AÉREA O SUBTERRÁNEA QUE SE TRADUZCA EN LA COLOCACIÓN DE CABLES, POSTES, CASETAS TELEFÓNICA DUCTOS DE CUALQUIER TIPO Y USO, POR PARTE DE PERSONAS FISICAS O MORALES, SE DEBERÁN PAGAR LAS SIGUIENTES TARIFAS

ARTÍCULO 55.- Por la utilización de la vía pública para infraestructura superficial, aérea o subterránea que se traduzca en la colocación de cables, postes, casetas telefónica o ductos de cualquier tipo y uso, por parte de personas físicas o morales, se deberán pagar las siguientes tarifas:

I.	Casetas telefónicas, diariamente, por cada una, debiendo realizar el pago anualizado, dentro de los primeros 60 días del ejercicio fiscal.	$ 2.00
II.	Postes para el tendido de cable para la transmisión de voz datos, video, imágenes y energía eléctrica, diariamente por cada uno, debiendo realizar el pago anualizado, dentro de los primeros 60 días del ejercicio fiscal.	$ 2.00

III.	Postes con infraestructura de alumbrado público, diariamente por cada uno, debiendo realizar el pago anualizado, dentro de los primeros 60 días del ejercicio fiscal.	$	2.00
IV.	Redes subterráneas por metro lineal anualmente:		
	a) Telefonía transmisión de datos.	$	7.65
	b) Transmisión de señales de televisión por cable.	$	7.65
	c) Distribución de gas, gasolina y similares.	$	12.65
V.	Redes superficiales o aéreas por metro lineal, anualmente:		
	a) Telefonía.	$	7.65
	b) Transmisión de datos.	$	7.65
	c) Transmisión de señales de televisión por cable.	$	7.65

SECCIÓN CUARTA
CORRALES Y CORRALETAS PARA GANADO MOSTRENCO

ARTÍCULO 56.- El depósito de animales en el corral del Municipio se pagará por cada animal por día conforme a la siguiente tarifa:

a)	Ganado mayor.	$	31.00
b)	Ganado menor.	$	16.00

ARTÍCULO 57.- Independientemente del pago anterior, el propietario pagará el traslado y manutención del ganado depositado, previo acuerdo entre propietario y Municipio. Para el caso de que no sean retirados los animales en un lapso de treinta días el depositario tendrá la facultad de sacarlos a remate.

SECCIÓN QUINTA
CORRALÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 58.- Por los servicios de arrastre de bienes muebles al corralón del Municipio, se pagará por dicho traslado, conforme a la tarifa siguiente:

a)	Motocicletas.	$	115.00
b)	Automóviles.	$	205.00
c)	Camionetas.	$	300.00
d)	Camiones.	$	410.00
e)	Bicicletas.	$	25.00
f)	Tricicletas.	$	30.00

ARTÍCULO 59.- Por el depósito de bienes muebles al corralón del Municipio, se pagará por unidad diariamente, conforme a la tarifa siguiente:

a)	Motocicletas.	$	75.00
b)	Automóviles.	$	150.00
c)	Camionetas.	$	230.00
d)	Camiones.	$	305.00

SECCIÓN SEXTA
SERVICIO MIXTO DE UNIDADES DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 60.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la prestación de servicios mixtos de unidades de transporte de su propiedad. Los usuarios pagarán este servicio de acuerdo a las tarifas autorizadas.

I. Servicio de pasajeros;
II. Servicio de carga en general;
III. Servicio de pasajeros y carga en general;
IV. Servicio de viaje especial dentro del área municipal; y
V. Servicio de viaje especial fuera del área municipal.

SECCIÓN SÉPTIMA
SERVICIO DE UNIDADES DE TRANSPORTE URBANO

ARTÍCULO 61.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la prestación de servicios de unidades de transporte urbano de su propiedad que operen de terminal a terminal

y puntos intermedios. Los usuarios pagarán este servicio de acuerdo a la tarifa autorizada.

SECCIÓN OCTAVA
BALNEARIOS Y CENTROS RECREATIVOS

ARTÍCULO 62.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por explotación de balnearios de su propiedad y los usuarios pagarán por este servicio de acuerdo a las tarifas autorizadas.

SECCIÓN NOVENA
ESTACIONES DE GASOLINA

ARTÍCULO 63.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por concepto de ventas de gasolina y lubricantes por concesión otorgada por Petróleos Mexicanos (PEMEX) de acuerdo al precio oficial vigente.

SECCIÓN DÉCIMA
BAÑOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 64.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos, por la explotación de baños públicos de su propiedad de acuerdo a la siguiente tarifa por servicio:

I.	Sanitarios.	$	3.00
II.	Baños de regaderas.	$	10.00

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
CENTRALES DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

ARTÍCULO 65.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la prestación de servicios con maquinaria agrícola de su propiedad, considerando en el precio del servicio, un

50% menos que el que rija en la región. El usuario pagará por el servicio de acuerdo a los siguientes conceptos:

I. Rastreo por hectárea o fracción;
II. Barbecho por hectárea o fracción;
III. Desgranado por costal, y
IV. Acarreos de productos agrícolas.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
ASOLEADEROS

ARTÍCULO 66.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la prestación de servicios en asoleaderos de su propiedad. Los usuarios pagarán por el servicio, de acuerdo a las siguientes tarifas:

I. Copra por kg.
II. Café por kg.
III. Cacao por kg.
IV. Jamaica por kg.
V. Maíz por kg.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
TALLERES DE HUARACHES

ARTÍCULO 67.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la venta y/o maquila de la producción de huaraches en talleres de su propiedad, de acuerdo al tabulador aprobado por el Cabildo en materia de venta y maquila.

I. Venta de la producción por par.
II. Maquila por par.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
GRANJAS PORCÍCOLAS

ARTÍCULO 68.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la venta de puercos en pie, provenientes de granjas de su propiedad por kg. de peso de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Cabildo.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
ADQUISICIONES PARA VENTA DE APOYO A LAS COMUNIDADES

ARTÍCULO 69.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la venta de artículos que a su vez adquiera para apoyar a las comunidades, tales como:

I. Fertilizantes.
II. Alimentos para ganados.
III. Insecticidas.
IV. Fungicidas.
V. Pesticidas.
VI. Herbicidas.
VII. Aperos agrícolas.

ARTÍCULO 70.- Los productos o servicios que se originan en los artículos considerados de la Sección Quinta a la Décima Cuarta del Capítulo Cuarto de la presente Ley, fijarán sus precios tomando en cuenta los costos de operación que los generan, así como un margen razonable de beneficio cuidando de estar por abajo del precio del mercado.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
SERVICIO DE PROTECCIÓN PRIVADA

ARTÍCULO 71.- El Municipio percibirá ingresos por servicios de protección privada a la persona física o moral que lo solicite a través de la policía auxiliar, el cual se cobrará a razón de $ 4,275.00 mensuales por elemento, o el monto proporcional en caso de que sea por menos tiempo.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA
PRODUCTOS DIVERSOS

ARTÍCULO 72.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por productos diversos, a través de:

I. Venta de esquilmos.

II. Contratos de aparcería.

III. Desechos de basura.

IV. Objetos decomisados.

V. Venta de leyes y reglamentos.

VI. Venta de formas impresas por juegos:

a)	Aviso de movimiento de propiedad inmobiliaria (3DCC).	$ 46.00
b)	Avisos de incidencia al padrón de contribuyentes (inscripción, cambio, baja).	$ 17.00
c)	Formato de licencia.	$ 40.00

CAPÍTULO SEGUNDO
PRODUCTOS DE CAPITAL

SECCIÓN ÚNICA
PRODUCTOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 73.- Los ingresos que percibe el Municipio por concepto de productos financieros, provenientes de:

I. Acciones y bonos;
II. Valores de renta fija o variable;
III. Pagarés a corto plazo; y
IV. Otras inversiones financieras.

CAPÍTULO TERCERO
PRODUCTOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O DE PAGO

SECCIÓN ÚNICA
REZAGOS DE PRODUCTOS

ARTÍCULO 74.- Se consideran rezagos de productos los correspondientes a ejercicios fiscales anteriores que se encuentren pendientes de liquidación o de pago, cuyo cobro se efectúe en el presente ejercicio fiscal.

TÍTULO SEXTO
APROVECHAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE TIPO CORRIENTE

SECCIÓN PRIMERA
REINTEGROS O DEVOLUCIONES

ARTÍCULO 75.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos a través de reintegros o devoluciones que le puedan ser hechos por los contribuyentes, proveedores, funcionarios, empleados, instituciones bancarias o cualquier otro particular.

SECCIÓN SEGUNDA
RECARGOS

ARTÍCULO 76.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por recargos de obligaciones fiscales, que no fueron cumplidas con oportunidad en el ejercicio fiscal actual o anteriores y serán cobrados conforme a lo establecido en el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación.

ARTÍCULO 77.- No causarán recargos los propios recargos, las multas fiscales y las no fiscales.

ARTÍCULO 78.- En caso de prórroga para el pago de créditos fiscales, se causarán recargos sobre saldos insolutos durante el ejercicio fiscal actual, a razón del 2% mensual.

ARTÍCULO 79.- Cuando sea necesario emplear el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, las personas físicas o las morales estarán obligadas a pagar el 2% del crédito fiscal por concepto de gastos de ejecución, por cada una de las diligencias que se practiquen. En ningún caso los gastos de ejecución por cada una de las diligencias de ejecución serán menores a la Unidad de Medida y Actualización (UMA), ni superior al mismo.

SECCIÓN TERCERA
MULTAS FISCALES

ARTÍCULO 80.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de multas fiscales aplicadas a contribuyentes morosos por la falta de cumplimiento de sus obligaciones fiscales, siempre y cuando existan notificaciones o requerimiento de pago, quedando la calificación de la multa conforme a lo previsto en el Código Fiscal Municipal.

SECCIÓN CUARTA
MULTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 81.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de multas administrativas, aplicadas a ciudadanos que transgredan lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno y en los reglamentos municipales calculando la calificación correspondiente de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales antes citados.

SECCIÓN QUINTA
MULTAS DE TRÁNSITO LOCAL

ARTÍCULO 82.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de multas de tránsito municipal aplicadas a los ciudadanos por transgredir lo establecido en la Ley de Transporte y Vialidad del Estado y en el Reglamento de Tránsito y Seguridad Pública del Municipio en vigor; y serán calificadas por la autoridad correspondiente, mediante la siguiente tarifa:

a) **Particulares:**

	CONCEPTO	Unidades de Medida y Actualización (UMAs)
1)	Abandono de vehículo en vía pública hasta 72 horas.	2.5
2)	Por circular con documento vencido.	2.5
3)	Apartar lugar en la vía pública con objetos.	5
4)	Ascenso y descenso de pasaje sobre la cinta asfáltica en su jurisdicción local.	20
5)	Atropellamiento causando lesiones (consignación).	60
6)	Atropellamiento causando muerte (consignación).	100
7)	Carecer de alguno de los faros principales o no tenerlos colocados correctamente.	5
8)	Carecer de llantas de refacción o no tenerla en condiciones de uso o transitar con llantas lisas o en mal estado.	5
9)	Carecer o no funcionar el mecanismo de cambio de luz alta o baja.	9

10)	Circular con el parabrisas estrellado o sin medallón siempre que obstruya la visibilidad parcial o total.	2.5
11)	Circular con luces rojas en la parte delantera del vehículo o usar sirena en autos particulares.	5
12)	Circular con placas ilegibles o dobladas.	5
13)	Circular con vehículo particular con los colores oficiales de taxi.	10
14)	Circular con una capacidad superior a la autorizada.	5
15)	Circular en malas condiciones mecánicas emitiendo exceso de humo.	2.5
16)	Circular en reversa más de diez metros.	2.5
17)	Circular en sentido contrario.	2.5
18)	Circular en zona restringida para camiones pesados y autobuses.	2.5
19)	Circular sin calcomanía de placa.	2.5
20)	Circular sin limpiadores durante la lluvia.	2.5
21)	Circular sin luz posterior en los fanales o totalmente.	4
22)	Conducir llevando en brazos personas u objetos.	2.5
23)	Conducir sin tarjeta de circulación.	2.5
24)	Conducir un vehículo con las placas de demostración o traslado que no sea motivo de venta.	5
25)	Conducir un vehículo con las placas ocultas.	2.5
26)	Conducir un vehículo sin defensa, salpicadera o espejos retrovisores.	2.5
27)	Conducir un vehículo sin placas o que éstas no estén vigentes.	5
28)	Choque causando una o varias muertes (consignación).	150
29)	Choque causando daños materiales (reparación de daños).	30
30)	Choque causando una o varias lesiones materiales (consignación).	30
31)	Dar vuelta en lugar prohibido.	2.5
32)	Desatender indicaciones de un agente de tránsito en funciones.	5

33)	Desatender indicaciones de un agente de tránsito dándose a la fuga.	2.5
34)	Efectuar en la vía pública competencia de velocidad con vehículos automotores.	20
35)	Estacionarse en boca calle.	2.5
36)	Estacionarse en doble fila.	2.5
37)	Estacionarse en lugar prohibido.	2.5
38)	Estacionarse en lugares destinados a paradas de autobuses.	2.5
39)	Falta de equipo de emergencia (botiquín, extinguidor, banderolas).	2.5
40)	Hacer maniobras de descarga en doble fila.	2.5
41)	Hacer servicio de arrastre de vehículo sin la autorización correspondiente.	5
42)	Hacer servicio de carga o pasaje sin permiso correspondiente.	15
43)	Invadir carril contrario.	5
44)	Por utilizar teléfono celular manejando el vehículo.	10
45)	Manejar con exceso de velocidad.	10
46)	Manejar con licencia vencida.	2.5
47)	Manejar en primer grado de intoxicación alcohólica.	15
48)	Manejar en segundo grado de intoxicación etílica.	20
49)	Manejar en tercer grado de intoxicación etílica.	25
50)	Manejar sin el cinturón de seguridad.	2.5
51)	Manejar sin licencia.	2.5
52)	Negarse a entregar documentos.	5
53)	No disminuir la velocidad al llegar a topes o vibradores.	5
54)	No disminuir la velocidad al transitar ante la presencia de educandos y en zonas escolares o no ceder el paso.	15
55)	No esperar boleta de infracción.	2.5
56)	No respetar el límite de velocidad en zona escolar.	10

57)	Obstruir la visibilidad oscureciendo los parabrisas o ventanillas (polarizado).	5
58)	Pasarse con señal de alto.	2.5
59)	Pérdida o extravío de boleta de infracción.	2.5
60)	Permitir manejar a menor de edad.	5
61)	Rebasar el carril de tránsito opuesto en curvas, cimas o intersección.	5
62)	Rebasar sin anunciarse con las luces direccionales.	2.5
63)	Tirar objetos o basura desde el interior del vehículo.	5
64)	Todo vehículo que se estacione en la entrada o salida de un domicilio particular o público obstruyendo el libre acceso.	3
65)	Transitar con las puertas abiertas o con pasaje a bordo.	5
66)	Transportar carne o masa sin el permiso correspondiente.	5
67)	Usar innecesariamente el claxon.	2.5
68)	Usar torretas o emblemas de vehículos oficiales de emergencia en vehículos particulares.	15
69)	Utilizar para circular o conducir documentos falsificados.	20
70)	Volcadura o abandono del camino.	8
71)	Volcadura ocasionando lesiones.	10
72)	Volcadura ocasionando la muerte.	50
73)	Por permitir a menores de edad viajar en asientos delanteros sin protección.	10

b) Servicio público:

	CONCEPTO	Unidades de Medida y Actualización (UMAs)
1)	Alteración de tarifa.	5
2)	Cargar combustible con pasaje a bordo.	8
3)	Circular con exceso de pasaje.	5

4)	Circular con las puertas abiertas con pasaje a bordo.	8
5)	Circular con placas sobrepuestas.	6
6)	Conducir una unidad sin el uniforme autorizado.	5
7)	Circular sin razón social.	3
8)	Falta de la revista mecánica y confort.	5
9)	Hacer ascenso y descenso de pasaje a medio arroyo.	8
10)	Hacer servicio colectivo con permiso de sitio.	5
11)	Maltrato al usuario.	8
12)	Negar el servicio al usuario.	8
13)	No cumplir con la ruta autorizada.	8
14)	No portar la tarifa autorizada.	30
15)	Por hacer ascenso y descenso de pasaje en lugar no autorizado.	30
16)	Por violación al horario de servicio (combis).	5
17)	Transportar personas sobre la carga.	3.5
18)	Transportar carga sobresaliente en parte posterior en más de un metro sin abanderamiento.	2.5

SECCIÓN SEXTA
MULTAS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 83.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de multas aplicadas por la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, a las personas físicas y morales por infracciones cometidas en contra de ésta; las que serán calificadas por la autoridad correspondiente de acuerdo a la gravedad de la infracción.

I.	Por una toma clandestina.	$ 430.00
II.	Por tirar agua.	$ 430.00

III.	Por abastecimiento y/o surtido del líquido, de las instalaciones, infraestructura o tuberías por las que fluya este vital elemento, sin autorización de la paramunicipal correspondiente.	$ 430.00
IV.	Por rupturas a las redes de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento.	$ 400.00

SECCIÓN SÉPTIMA
MULTAS POR CONCEPTO DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 84.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de multas por conducto de la Tesorería Municipal aplicadas a los ciudadanos por transgredir lo siguiente:

I. Se sancionará con multa de hasta $16,800.00 a los propietarios o poseedores de fuentes fijas:

a) Cuyas descargas de agua residual o emisiones contaminantes a la atmósfera, suelo, subsuelo rebasen del 0.1% en adelante los límites establecidos en las normas oficiales o condiciones de descarga, por cada límite.

b) Cuyas emisiones contaminantes por ruido rebasen de 0.1 en adelante los decibeles en el límite fijado en las normas oficiales.

c) Cuyas emisiones contaminantes por vibraciones rebasen de 0.1% en adelante los límites establecidos en las normas oficiales.

d) Cuyas emisiones contaminantes por energía térmica, lumínica o visual rebasen los límites determinados por las normas oficiales.

II. Se sancionará con multa hasta $1,975.00 a la persona que:

a) Pode o trasplante un árbol público o afecte negativamente áreas verdes públicas incluyendo las localizadas en banquetas, sin autorización de la autoridad competente.

b) Construya una obra nueva, amplíe una existente o realice nuevas actividades industriales, comerciales o de servicios, que puedan afectar el ambiente, sin contar previamente con la autorización del informe preventivo, impactos ambientales en sus diferentes modalidades, en los casos en que éste se requiere, así como al que contando con la autorización no dé cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidos en la misma.

c) Modifique, con anterioridad lo que la autoridad dicte en su resolución correspondiente del proyecto presentado en el informe preventivo, manifestación o estudio de impacto ambiental o de riesgo sin dar aviso respectivo.

d) Deposite o arroje residuos en la vía pública o queme éstos o cualquier material no peligroso al aire libre.

III. Se sancionará con multa de hasta $3,300.00 a la persona que:

a) Derribe un árbol público o privado, comunal o ejidal, ubicado en área natural protegida, en suelo de conservación o en zonas colindantes con éstos sin previa autorización de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente Municipal.

b) Deposite materiales que obstruyan las redes de drenaje y alcantarillado del Municipio.

c) Siendo propietario de plantas de reciclamiento de aguas residuales y no de aviso a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente Municipal o al organismo Administrador de Agua Potable y Alcantarillado.

IV. Se sancionará con multa de hasta $6,600.00 a la persona que:

a) Construya una obra nueva, amplíe una existente o realice nuevas actividades industriales, comerciales o de servicios que puedan dañar el ambiente, sin contar previamente con la autorización de la manifestación o estudio de impacto ambiental en los casos en que ésta se requiera, o que contando con la autorización incumpla los requisitos y condiciones establecidos en la misma.

b) Sea propietaria o poseedora de una fuente fija:

1. Que incumpla con los requisitos, procedimientos y métodos de medición.
2. Que no se inscriba en el registro respectivo de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente Municipal, y que haya registrado ante ésta sus descargas de aguas residuales de acuerdo al reglamento y las normas oficiales.
3. Que no programe la verificación periódica de emisiones.
4. Que no prevenga y/o minimice la generación y descarga de contaminación.
5. Que no cuente con plataformas o puertos de muestreo para la medición y análisis de residuos.

6. Que no prevenga y minimice el consumo de energía, agua o no restaure la calidad de ésta.
7. No cuente con un programa de prevención, minimización, reciclamiento, tratamiento, reúso y disposición de contaminantes y residuos.
8. No dé aviso inmediato a la Dirección de Protección Civil o Policía Preventiva o no tomen medidas conducentes en caso de emisiones contaminantes, accidentes, fugas, derrames, explosiones, etc.
9. No acate las medidas que dicte el Ayuntamiento o determine la Ley y las demás autoridades competentes en la materia.

Sea prestador de servicios en materia de impacto ambiental.

c) Contengan información falsa o incorrecta u omitir la identificación de impactos negativos.

V. Se sancionará con multa de hasta $10,645.00 a la persona que:

a) Construya una obra nueva, amplíe una existente o realice actividades riesgosas sin contar previamente con la autorización del estudio de riesgo.

b) En los asuntos no reservados a la federación, trafique con una o más especies o subespecies de flora y fauna, terrestres, acuáticas o de conformidad con las normas oficiales.

c) Queme al aire libre cualquier material o residuo peligroso o altamente contaminante no reservado a la federación.

d) Explote materiales pétreos no reservados a la federación sin previa autorización del Municipio.

e) Que transporte materiales pétreos no reservados a la federación previa autorización de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente Municipal.

VI. Se considerará que incurre en ecocidio y se sancionará con multa de hasta $15,742.00 a la persona que:

a) Ocupe, use, aproveche o deteriore sin derecho un área natural de la competencia del Municipio.

b) No repare los daños que ocasione al ambiente.

c) Trafique en los asuntos no reservados a la federación.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE CAPITAL

SECCIÓN PRIMERA
CONCESIONES Y CONTRATOS

ARTÍCULO 85.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por las concesiones de los servicios públicos municipales que otorgue y por los contratos que celebre con los particulares que lo constituyan como acreedor económico.

SECCIÓN SEGUNDA
DONATIVOS Y LEGADOS

ARTÍCULO 86.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de donativos y legados que le puedan hacer particulares o dependencias oficiales, dando conocimiento al Congreso del Estado. En caso de que las donaciones sean en bienes muebles e inmuebles, se procederá a su inscripción dentro del inventario de bienes patrimoniales del Municipio.

SECCIÓN TERCERA
BIENES MOSTRENCOS

ARTÍCULO 87.- Para efectos de esta Ley, bienes mostrencos son aquellos que el ayuntamiento retiene por no tener dueño aparente. Después de una investigación y cumplido el plazo fijado para su reclamo en la Ley respectiva, si no aparece dueño legítimo, el Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de la venta de bienes mostrencos en subasta pública, tales como:

I. Animales y
II. Bienes muebles

ARTÍCULO 88.- Cuando el legítimo dueño, después de haber probado esta circunstancia, reclame el bien que se tenía por mostrenco, deberá cubrir el traslado y manutención o cuidado de los mismos, según sea el caso.

SECCIÓN CUARTA
INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS CAUSADOS A BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 89.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de pagos de indemnizaciones por daños causados a bienes propiedad del Municipio de conformidad con el peritaje correspondiente.

SECCIÓN QUINTA
INTERESES MORATORIOS

ARTÍCULO 90.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de intereses moratorios, cuando no se cubran oportunamente los créditos fiscales en los términos establecidos, a una tasa del 2% mensual.

SECCIÓN SEXTA
COBROS DE SEGUROS POR SINIESTROS

ARTÍCULO 91.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de indemnización por cuenta de seguros contratados, cuando ocurran siniestros que afecten sus propiedades.

SECCIÓN SÉPTIMA
GASTOS DE NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

ARTÍCULO 92.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de gastos de notificación y de ejecución por las diligencias que se practiquen conforme al Código Fiscal Municipal para hacer efectivo el crédito fiscal que el contribuyente le paga por no cumplir oportunamente con sus obligaciones fiscales.

En ningún caso los gastos de ejecución serán inferiores a la Unidad de Medida y Actualización (UMA), ni superior al mismo.

CAPÍTULO TERCERO
APROVECHAMIENTOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O DE PAGO

SECCIÓN ÚNICA
REZAGOS DE APROVECHAMIENTOS

ARTÍCULO 93.- Se consideran rezagos de aprovechamientos los correspondientes a ejercicios fiscales anteriores que se encuentren pendientes de liquidación o de pago, cuyo cobro se efectúe en el presente ejercicio fiscal.

TÍTULO SÉPTIMO
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES

CAPÍTULO PRIMERO

PARTICIPACIONES

SECCIÓN ÚNICA

ARTÍCULO 94.- El Ayuntamiento percibirá ingresos ordinarios por concepto de participaciones y fondos de aportaciones federales que se deriven por la adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal, así como por el Ramo XXXIII del Presupuesto de Egresos de la Federación y el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

I. Las participaciones al Municipio estarán representadas por:
   A) Las provenientes del Fondo General de Participaciones;
   B) Las provenientes del Fondo de Fomento Municipal;
   C) Por el cobro de multas administrativas federales no fiscales y derechos federales.

CAPÍTULO SEGUNDO
APORTACIONES

SECCIÓN ÚNICA

ARTÍCULO 95.- Recibirán ingresos ordinarios por concepto del fondo de aportaciones federales de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, como sigue:

a) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

TÍTULO OCTAVO
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

SECCIÓN PRIMERA
PROVENIENTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARTÍCULO 96.- El Ayuntamiento podrá recibir ingresos provenientes del Estado por aportaciones de programas específicos, subsidios, créditos y otros similares, dando conocimiento al Congreso del Estado.

SECCIÓN SEGUNDA

PROVENIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL

ARTÍCULO 97.- El Ayuntamiento podrá recibir ingresos provenientes del Gobierno Federal, por virtud de la suscripción de convenios entre la federación y el Estado y esté a su vez con el Ayuntamiento, para programas regionales, construcción, rehabilitación y otros similares.

SECCIÓN TERCERA
EMPRÉSTITOS O FINANCIAMIENTOS AUTORIZADOS POR EL CONGRESO DEL ESTADO

ARTÍCULO 98.- El Ayuntamiento tendrá la facultad de gestionar y allegarse de ingresos extraordinarios por conceptos de empréstitos o financiamientos, previa autorización del Congreso del Estado. Estos empréstitos o financiamientos podrán provenir del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, de otras Instituciones Bancarias o de particulares.

SECCIÓN CUARTA
APORTACIONES DE PARTICULARES Y ORGANISMOS OFICIALES

ARTÍCULO 99.- El Ayuntamiento podrá obtener ingresos extraordinarios por aportaciones de particulares y organismos oficiales para satisfacer necesidades urgentes de la población en general, damnificados, programas específicos de agenda y/o para complementar el costo de obras previamente convenidas, dando conocimiento al Congreso del Estado.

SECCIÓN QUINTA
INGRESOS POR CUENTA DE TERCEROS

ARTÍCULO 100.- El Ayuntamiento podrá percibir ingresos extraordinarios que en virtud de mandato de Ley o por acuerdo o convenio, esté facultado para ello.

SECCIÓN SEXTA
INGRESOS DERIVADOS DE EROGACIONES RECUPERABLES

ARTÍCULO 101.- El Ayuntamiento podrá obtener ingresos derivados de erogaciones recuperables por concepto de créditos a particulares para obras, de inversiones financieras y otros de índole similar.

SECCIÓN SÉPTIMA

OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO 102.- El Ayuntamiento podrá obtener ingresos por concepto de otros ingresos extraordinarios no previstos en el presente capítulo y que llenen los requisitos establecidos de fondo y forma de las leyes y disposiciones administrativas vigentes.

TÍTULO NOVENO
PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO ÚNICO
INGRESO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

ARTÍCULO 103.- Para fines de esta Ley se entenderá por presupuesto de ingreso municipal el instrumento político-económico y administrativo que contiene el plan financiero del gobierno municipal expresado en forma de programas y actividades similares.

Para efectos de esta Ley sólo se considerará el monto del presupuesto citado.

ARTÍCULO 104.- La presente Ley de Ingresos importará el total mínimo de **$ 60,265,908.10 (Sesenta Millones Doscientos Sesenta y Cinco Mil Novecientos Ocho Pesos 10/100 M.N.)** que representa el monto del presupuesto de ingresos ordinarios y participaciones generales del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero. Presupuesto que se verá incrementado proporcionalmente al aumento del monto anual de los fondos de aportaciones federales durante el ejercicio fiscal para el año 2024; y son los siguientes:

Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2024		Ingreso Estimado
4	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	60,265,908.10
4 1	INGRESOS DE GESTIÓN	1,184,574.48
4 1 1	IMPUESTOS	811,297.90

4 1 1 1	IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	41,200.00
4 1 1 1 1	IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	41,200.00
4 1 1 1 1 12	GUERRERO	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111	ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6	SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6 M27	CUETZALA DEL PROGRESO	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES	TESORERIA	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152	ASUNTOS HACENDARIOS	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001	GASTO CORRIENTE	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00011	IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00011 011	11- RECURSOS FISCALES	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00011 011 1111110	IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00011 011 1111110 2023	EJERCICIO 2019	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00011 011 1111110 2023 60101001	MODERNIZACION EFICIENTE EN LA RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00011 011 1111110 2023 60101001 006	GASTO CORRIENTE	41,200.00

4 1 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00011 011 1111110 2023 60101001 006 001	IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00011 011 1111110 2023 60101001 006 001 0000002	DIVERSIONES Y/O JUEGOS DE ENTRETENIMIENTO	41,200.00
4 1 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00011 011 1111110 2023 60101001 006 001 0000002 002	JUEGOS MECANICOS	41,200.00
4 1 1 2	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	630,649.80
4 1 1 2 1	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	630,649.80
4 1 1 2 1 12	GUERRERO	630,649.80
4 1 1 2 1 12 31111	ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)	630,649.80
4 1 1 2 1 12 31111 6	SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	630,649.80
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27	CUETZALA DEL PROGRESO	630,649.80
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES	TESORERIA	630,649.80
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152	ASUNTOS HACENDARIOS	630,649.80
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	630,649.80
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001	GASTO CORRIENTE	630,649.80
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	630,649.80
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011	11- RECURSOS FISCALES	630,649.80

4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000	**IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD**	**630,649.80**
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023	**EJERCICIO 2023**	**630,649.80**
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023 60101001	**MODERNIZACION EFICIENTE EN LA RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS**	**630,649.80**
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023 60101001 006	**INGRESOS FISCALES**	**630,649.80**
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023 60101001 006 002	**IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO**	**630,649.80**
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023 60101001 006 002 0000001	**PREDIAL**	**630,649.80**
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023 60101001 006 002 0000001 001	**PREDIOS URBANOS Y SUB-URBANOS BALDIOS**	**-**
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023 60101001 006 002 0000001 001 001	URBANOS BALDIOS	-
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023 60101001 006 002 0000001 003	**PREDIOS RUSTICOS BALDIOS**	**477,605.44**
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023	RUSTICOS BALDIOS	477,605.44

60101001 006 002 0000001 003 0000001		
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023 60101001 006 002 0000001 004	**PREDIOS URBANOS, SUB-URBANOS Y RUSTICOS EDIFICADOS**	**153,044.36**
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023 60101001 006 002 0000001 004 0000001	URBANOS DESTINADOS A CASA HABITACION	138,928.39
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023 60101001 006 002 0000001 004 0000007	INSEN (PERSONAS MAYORES)	14,115.97
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023 60101001 006 002 0000001 005	**PREDIOS EJIDALES Y COMUNALES**	-
4 1 1 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00012 011 1113000 2023 60101001 006 002 0000001 005 0000001	EJIDALES Y COMUNALES	-
4 1 1 3	**IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES**	**31,623.58**
4 1 1 3 1	**IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCION, AL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES**	**31,623.58**
4 1 1 3 1 12	**GUERRERO**	**31,623.58**
4 1 1 3 1 12 31111	**ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)**	**31,623.58**
4 1 1 3 1 12 31111 6	**SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL**	**31,623.58**

4 1 1 3 1 12 31111 6 M27	CUETZALA DEL PROGRESO	31,623.58
4 1 1 3 1 12 31111 6 M27 07TES	TESORERIA	31,623.58
4 1 1 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152	ASUNTOS HACENDARIOS	31,623.58
4 1 1 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	31,623.58
4 1 1 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001	GASTO CORRIENTE	31,623.58
4 1 1 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00013	IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	31,623.58
4 1 1 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00013 011	11- RECURSOS FISCALES	31,623.58
4 1 1 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00013 011 1114130	OTROS IMPUESTOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS	31,623.58
4 1 1 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00013 011 1114130 2023	EJERCICIO 2023	31,623.58
4 1 1 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00013 011 1114130 2023 60101001	MODERNIZACION EFICIENTE EN LA RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS	31,623.58
4 1 1 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00013 011 1114130 2023 60101001 006	INGRESOS FISCALES	31,623.58
4 1 1 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00013 011 1114130 2023 60101001 006 004	IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCION, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	31,623.58
4 1 1 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00013 011 1114130 2023 60101001 006 004 0000001	SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	31,623.58
4 1 1 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00013 011 1114130 2023	2% SOBRE ADQUISCION DE BIENES INMUEBLES	31,623.58

60101001 006 004 0000001 001		
4 1 1 7	ACCESORIOS DE IMPUESTOS	8,855.94
4 1 1 7 1	ACCESORIOS DE IMPUESTOS	8,855.94
4 1 1 7 1 12	GUERRERO	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111	ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6	SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27	CUETZALA DEL PROGRESO	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27 07TES	TESORERIA	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27 07TES 0152	ASUNTOS HACENDARIOS	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001	GASTO CORRIENTE	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00017	ACCESORIOS	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00017 011	11- RECURSOS FISCALES	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00017 011 1119000	ACCESORIOS	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00017 011 1119000 2023	EJERCICIO 2023	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00017 011 1119000 2023 60101001	MODERNIZACION EFICIENTE EN LA RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001	INGRESOS FISCALES	8,855.94

00017 011 1119000 2023 60101001 006		
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00017 011 1119000 2023 60101001 006 005	ACCESORIOS	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00017 011 1119000 2023 60101001 006 005 0000001	ADICIONALES	8,855.94
4 1 1 7 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00017 011 1119000 2023 60101001 006 005 0000001 001	RECARGOS	8,855.94
4 1 1 8	IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACION O PAGO	98,968.58
4 1 1 8 1	IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACION O PAGO	98,968.58
4 1 1 8 1 12	GUERRERO	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111	ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6	SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27	CUETZALA DEL PROGRESO	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES	TESORERIA	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152	ASUNTOS HACENDARIOS	98,968.58

4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001	GASTO CORRIENTE	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00019	IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00019 011	11- RECURSOS FISCALES	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00019 011 1118000	OTROS IMPUESTOS	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00019 011 1118000 2023	EJERCICIO 2023	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00019 011 1118000 2023 60101001	MODERNIZACION EFICIENTE EN LA RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00019 011 1118000 2023 60101001 006	INGRESOS FISCALES	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00019 011 1118000 2023 60101001 006 007	IMPUESTOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANT. PEND. DE PAGO	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00019 011 1118000 2023 60101001 006 007 0000001	REZAGOS	98,968.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00019 011 1118000 2023 60101001 006 007 0000001 001	REZAGOS DE IMPUESTO PREDIAL	98,968.58

4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00019 011 1118000 2023 60101001 006 007 0000001 001 0000001	RUSTICOS BALDIOS REZAGO	8,890.96
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00019 011 1118000 2023 60101001 006 007 0000001 001 0000002	URBANOS DEST. A CASA HABITACION REZAGO	65,802.58
4 1 1 8 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00019 011 1118000 2023 60101001 006 007 0000001 001 0000003	URBANOS BALDIOS REZAGO	24,275.04
4 1 1 9	**OTROS IMPUESTOS**	-
4 1 1 9 1	**OTROS IMPUESTOS**	-
4 1 1 9 1 12	**GUERRERO**	-
4 1 1 9 1 12 31111	**ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)**	-
4 1 1 9 1 12 31111 6	**SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL**	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27	**CUETZALA DEL PROGRESO**	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES	**TESORERIA**	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152	**ASUNTOS HACENDARIOS**	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E	**PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS**	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001	**GASTO CORRIENTE**	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00018	**OTROS IMPUESTOS**	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00018 011	**11- RECURSOS FISCALES**	-

4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00018 011 1118000	OTROS IMPUESTOS	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00018 011 1118000 2023	EJERCICIO 2023	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00018 011 1118000 2023 60101001	MODERNIZACION EFICIENTE EN LA RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00018 011 1118000 2023 60101001 006	INGRESOS FISCALES	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00018 011 1118000 2023 60101001 006 006	OTROS IMPUESTOS	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00018 011 1118000 2023 60101001 006 006 0000001	IMPUESTOS ADICIONALES	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00018 011 1118000 2023 60101001 006 006 0000001 001	APLICABLE AL IMPUESTO Y DERECHOS POR SERVICIOS CATASTRALES	-
4 1 1 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00018 011 1118000 2023 60101001 006 006 0000001 002	DERECHOS POR SERVICIOS DE TRANSITO	-
4 1 4	DERECHOS	313,951.63
4 1 4 1	DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACION DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO	-
4 1 4 1 1	DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O	-

	EXPLOTACION DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO	
4 1 4 1 1 12	GUERRERO	-
4 1 4 1 1 12 31111	ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)	-
4 1 4 1 1 12 31111 6	SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27	CUETZALA DEL PROGRESO	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES	TESORERIA	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152	ASUNTOS HACENDARIOS	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 00E	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 00E 0001	GASTO CORRIENTE	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 00E 0001 00041	DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 00E 0001 00041 11	11- RECURSOS FISCALES	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 00E 0001 00041 11 1141000	DERECHOS NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 00E 0001 00041 11 1141000 2023	EJERCICIO 2023	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 00E 0001 00041 11 1141000 2023 60101001	MODERNIZACION EFICIENTE EN LA RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 00E 0001 00041 11 1141000 2023 60101001 006	INGRESOS FISCALES	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 00E 0001 00041	USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O	-

11 1141000 2023 60101001 006 001	EXPLOTACION DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO	
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 00E 0001 00041 11 1141000 2023 60101001 006 001 0000001	COMERCIO AMBULANTE Y USO DE LA VIA PUBLICA	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 00E 0001 00041 11 1141000 2023 60101001 006 001 0000001 001	COMERCIO AMBULANTE	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 00E 0001 00041 11 1141000 2023 60101001 006 001 0000001 001 0000001	INSTALADOS EN PUESTOS SEMIFIJOS EN VIA PUBLICA MENSUALMENTE	-
4 1 4 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 00E 0001 00041 11 1141000 2023 60101001 006 001 0000001 001 0000001 001	PUESTOS SEMI-FIJOS EN ZONAS AUTORIZADAS POR EL HAYTO. DENTRO DE LA CABECERA MPAL.	-
4 1 4 3	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	137,099.18
4 1 4 3 1	DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS	137,099.18
4 1 4 3 1 12	GUERRERO	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111	ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111 6	SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27	CUETZALA DEL PROGRESO	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES	TESORERIA	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152	ASUNTOS HACENDARIOS	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001	GASTO CORRIENTE	137,099.18

4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011	11- RECURSOS FISCALES	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000	DERECHOS NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023	EJERCICIO 2023	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001	MODERNIZACION EFICIENTE EN LA RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006	INGRESOS FISCALES	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	137,099.18
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000003	SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	130,840.90
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000003 001	POR EL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	129,110.50
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000003 001 0000001	TARIFA DOMESTICA (ABAST. AGUA POTABLE)	129,110.50
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023	POR CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE	1,730.40

60101001 006 002 0000003 002		
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000003 002 0000001	TIPO DOMESTICO (CONEXION RED AGUA POTABLE)	1,730.40
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000003 005	**SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO**	-
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000003 005 0000001	SERVICICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO	-
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000007	**SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL**	**6,258.28**
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000007 001	**LICENCIA PARA MANEJAR**	**6,258.28**
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000007 001 0000002	**POR EXPEDICION O REPOSICION POR 3 AÑOS**	**844.60**
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000007 001 0000002 001	CHOFER	484.10
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000007 001 0000002 002	AUTOMOVILISTA	360.50

4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000007 001 0000003	**POR EXPEDICION O REPOSICION POR CINCO AÑOS**	**5,413.68**
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000007 001 0000003 001	CHOFER	3,621.48
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000007 001 0000003 002	AUTOMOVILISTA	1,792.20
4 1 4 3 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00043 011 1141000 2023 60101001 006 002 0000007 001 0000004	LICENCIA PROVISIONAL PARA MANEJAR POR 30 DIAS	-
4 1 4 9	**OTROS DERECHOS**	**176,852.45**
4 1 4 9 1	**OTROS DERECHOS**	**176,852.45**
4 1 4 9 1 12	**GUERRERO**	**176,852.45**
4 1 4 9 1 12 31111	**ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)**	**176,852.45**
4 1 4 9 1 12 31111 6	**SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL**	**176,852.45**
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27	**CUETZALA DEL PROGRESO**	**176,852.45**
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES	**TESORERIA**	**176,852.45**
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152	**ASUNTOS HACENDARIOS**	**176,852.45**
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E	**PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS**	**176,852.45**
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001	**GASTO CORRIENTE**	**176,852.45**

4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044	OTROS DERECHOS	176,852.45
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011	11- RECURSOS FISCALES	176,852.45
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000	DERECHOS NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS	176,852.45
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023	EJERCICIO 2023	176,852.45
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001	MODERNIZACION EFICIENTE EN LA RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS	176,852.45
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006	INGRESOS FISCALES	176,852.45
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003	OTROS DERECHOS	176,852.45
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000006	EXPEDICION O TRAMITACION DE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, DUPLICADOS Y COPIAS	4,897.65
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000006 001	CONSTANCIAS	4,897.65
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000006 001 0000001	CONSTANCIAS VARIAS EN GENERAL	4,897.65
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023	CERTIFICADOS	-

60101001 006 003 0000006 002		
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000006 002 0000001	COPIAS CERTIFICADAS DE DATOS O DOCTOS. QUE OBREN EN ARCHIVOS DEL AYTO.	-
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000007	**COPIAS DE PLANOS, AVALUOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**80,948.12**
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000007 001	CONSTANCIAS	8,307.16
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000007 002	CERTIFICACIONES	20,148.86
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000007 003	DESLINDE CATASTRAL	29,468.30
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000007 004	OTROS SERVICIOS CATASTRALES	23,023.80
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000008	**EXPEDICION INICIAL O REFRENDO DE LICENCICAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES P/FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES CON GIRO DE ENAJENACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS**	-
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001	**ENAJENACION**	-

00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000008 001		
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000008 001 001	**ENAJENACION DE LOCALES AFUERA DE MERCADOS MUNICIPALES**	-
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000008 001 001 001	**EXPEDICION INICIAL**	-
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000008 001 001 001 001	ABARROTES EN GENERAL CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	-
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000008 001 001 001 005	SUPERMERCADOS	-
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000010	**REGISTRO CIVIL**	**90,182.68**
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000010 001	POR ADMINISTRACION DE REGISTRO CIVIL	86,631.24
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000010 002	ANOTACION MARGINAL	3,551.44
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000013	**OTROS DERECHOS**	**824.00**

4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000013 001	REGISTRO DE FIERRO	824.00
4 1 4 9 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00044 011 1141000 2023 60101001 006 003 0000013 002	REFRENDO DE FIERRO	-
4 1 5	**PRODUCTOS**	**56,234.95**
4 1 5 1	**PRODUCTOS**	**56,234.95**
4 1 5 1 1	**PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVACHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO**	**56,234.95**
4 1 5 1 1 12	**GUERRERO**	**56,234.95**
4 1 5 1 1 12 31111	**ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)**	**56,234.95**
4 1 5 1 1 12 31111 6	**SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL**	**56,234.95**
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27	**CUETZALA DEL PROGRESO**	**56,234.95**
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES	**TESORERIA**	**56,234.95**
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152	**ASUNTOS HACENDARIOS**	**56,234.95**
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E	**PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS**	**56,234.95**
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001	**GASTO CORRIENTE**	**56,234.95**
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051	**PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE**	**56,234.95**
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011	**11- RECURSOS FISCALES**	**56,234.95**

4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS	56,234.95
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023	EJERCICIO 2023	56,234.95
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023 60101001	MODERNIZACION EFICIENTE EN LA RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS	56,234.95
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023 60101001 006	INGRESOS FISCALES	56,234.95
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023 60101001 006 001	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	56,215.34
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023 60101001 006 001 0000007	PRODUCTOS DIVERSOS	56,215.34
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023 60101001 006 001 0000007 001	VENTA DE PRODUCTOS DIVERSOS	54,060.58
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023 60101001 006 001 0000007 001 0000003	FORMAS DE REGISTRO CIVIL	500.58
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023 60101001 006 001 0000007 001 0000004	PIPAS CON AGUA	53,560.00
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023	VENTA DE FORMAS IMPRESAS POR JUEGOS	2,154.76

60101001 006 001 0000007 002		
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023 60101001 006 001 0000007 002 0000001	AVISO DE MOVIMIENTO DE PROPIEDAD (3DCC)	2,154.76
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023 60101001 006 001 0000007 003	**OTROS PRODUCTOS**	-
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023 60101001 006 001 0000007 003 0000001	CONCURSO DE LICITACION DE OBRA PUBLICA	-
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023 60101001 006 002	**PRODUCTOS DE CAPITAL**	**19.61**
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023 60101001 006 002 0000001	**PRODUCTOS FINANCIEROS**	**19.61**
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00051 011 1142000 2023 60101001 006 002 0000001 001	INTERESES POR PRODUCTOS FINANCIEROS	19.61
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 22OPU	**OBRA PUBLICA**	**1,455.14**
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 22OPU 0152	**ASUNTOS HACENDARIOS**	**1,455.14**
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 22OPU 0152 000E	**PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS**	**1,455.14**
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 22OPU 0152 000E 0001	**GASTO CORRIENTE**	**1,455.14**
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 22OPU 0152 000E 0001 00051	**PRODUCTOS**	**1,455.14**

4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 22OPU 0152 000E 0001 00051 025	25 - RECURSOS FEDERALES	1,455.14
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 22OPU 0152 000E 0001 00051 025 1142000	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS	1,455.14
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 22OPU 0152 000E 0001 00051 025 1142000 2023	EJERCICIO 2023	1,455.14
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 22OPU 0152 000E 0001 00051 025 1142000 2023 70101001	GESTION EFICIENTE Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS POR PARTICIPACIONES FEDERALES	1,455.14
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 22OPU 0152 000E 0001 00051 025 1142000 2023 70101001 002	OBRA PUBLICA	1,455.14
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 22OPU 0152 000E 0001 00051 025 1142000 2023 70101001 002 001	PRODUCTOS FINANCIEROS	1,455.14
4 1 5 1 1 12 31111 6 M27 22OPU 0152 000E 0001 00051 025 1142000 2023 70101001 002 001 0000003	INTERESES GANADOS	1,455.14
4 1 6	APROVECHAMIENTOS	3,090.00
4 1 6 2	MULTAS	3,090.00
4 1 6 2 1	MULTAS	3,090.00
4 1 6 2 1 12	GUERRERO	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111	ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6	SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27	CUETZALA DEL PROGRESO	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES	TESORERIA	3,090.00

4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152	ASUNTOS HACENDARIOS	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001	GASTO CORRIENTE	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00061	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00061 011	11- RECURSOS FISCALES	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00061 011 1143000	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00061 011 1143000 2023	EJERCICIO 2023	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00061 011 1143000 2023 60101001	MODERNIZACION EFICIENTE EN LA RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00061 011 1143000 2023 60101001 006	INGRESOS FISCALES	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00061 011 1143000 2023 60101001 006 001	DE TIPO CORRIENTE	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00061 011 1143000 2023 60101001 006 001 0000004	MULTAS ADMINISTRATIVAS	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00061 011 1143000 2023 60101001 006 001 0000004 001	POR TRANSGREDIR EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO	3,090.00
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001	OTROS APROVECHAMIENTOS	-

00061 011 1143000 2023 60101001 006 001 0000008		
4 1 6 2 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000E 0001 00061 011 1143000 2023 60101001 006 001 0000008 001	OTROS APROVECHAMIENTOS	-
4 2	**PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES**	**59,081,333.62**
4 2 1	**PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES**	**16,495,215.78**
4 2 1 1	**PARTICIPACIONES**	**16,495,215.78**
4 2 1 1 1	**PARTICIPACIONES**	**16,495,215.78**
4 2 1 1 1 12	**GUERRERO**	**16,495,215.78**
4 2 1 1 1 12 31111	**ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)**	**16,495,215.78**
4 2 1 1 1 12 31111 6	**SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL**	**16,495,215.78**
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27	**CUETZALA DEL PROGRESO**	**16,495,215.78**

4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES	TESORERIA	16,495,215.78
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152	ASUNTOS HACENDARIOS	16,495,215.78
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C	PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	16,495,215.78
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001	GASTO CORRIENTE	16,495,215.78
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081	PARTICIPACIONES	16,495,215.78
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 015	15 - RECURSOS FEDERALES	15,516,841.85
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 015 1190000	PARTICIPACIONES	15,516,841.85
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 015 1190000 2023	EJERCICIO 2023	15,516,841.85
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 015 1190000 2023 70101001	GESTION EFICIENTE Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NO ETIQUETADOS	15,516,841.85
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 015 1190000 2023 70101001 001	GASTO CORRIENTE	15,516,841.85
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 015 1190000 2023 70101001 001 001	PARTICIPACIONES FEDERALES	15,516,841.85
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 015 1190000 2023 70101001 001 001 0000001	PARTICIPACIONES	15,516,841.85

4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 015 1190000 2023 70101001 001 001 0000001 001	LAS PROV. DEL FONDO GRAL. DE PARTICIPACIONES	13,278,110.50
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 015 1190000 2023 70101001 001 001 0000001 002	LAS PROV. DEL FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	1,863,681.86
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 015 1190000 2023 70101001 001 001 0000001 003	FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA A MUNICIPIOS	375,049.49
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 016	**16 - RECURSOS ESTATALES**	**978,373.93**
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 016 1190000	**PARTICIPACIONES**	**978,373.93**
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 016 1190000 2023	**EJERCICIO 2023**	**978,373.93**
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 016 1190000 2023 70101001	**GESTION EFICIENTE Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NO ETIQUETADOS**	**978,373.93**
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 016 1190000 2023 70101001 005	**FAEISM**	**978,373.93**
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 016 1190000 2023 70101001 005 001	**PARTICIPACIONES FEDERALES**	**978,373.93**
4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 016 1190000 2023 70101001 005 001 0000003	**APORTACIONES ESTATALES**	**978,373.93**

4 2 1 1 1 12 31111 6 M27 07TES 0152 000C 0001 00081 016 1190000 2023 70101001 005 001 0000003 001	FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	978,373.93
4 2 1 2	**APORTACIONES**	**42,586,117.84**
4 2 1 2 1	**APORTACIONES**	**42,586,117.84**
4 2 1 2 1 12	**GUERRERO**	**42,586,117.84**
4 2 1 2 1 12 31111	**ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)**	**42,586,117.84**
4 2 1 2 1 12 31111 6	**SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL**	**42,586,117.84**
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27	**CUETZALA DEL PROGRESO**	**42,586,117.84**
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 22OPU	**OBRA PUBLICA**	**35,020,125.66**
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 22OPU 0423	**APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ÓRDENES DE GOBIERNO**	**35,020,125.66**
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 22OPU 0423 000I	**GASTO FEDERALIZADO**	**35,020,125.66**
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 22OPU 0423 000I 0001	**GASTO CORRIENTE**	**35,020,125.66**
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 22OPU 0423 000I 0001 00082	**APORTACIONES**	**35,020,125.66**
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 22OPU 0423 000I 0001 00082 025	**25 - RECURSOS FEDERALES**	**35,020,125.66**

4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 22OPU 0423 000I 0001 00082 025 1182300	DE MUNICIPIOS	35,020,125.66
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 22OPU 0423 000I 0001 00082 025 1182300 2023	EJERCICIO 2023	35,020,125.66
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 22OPU 0423 000I 0001 00082 025 1182300 2023 70101001	GESTION EFICIENTE Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS POR PARTICIPACIONES FEDERALES	35,020,125.66
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 22OPU 0423 000I 0001 00082 025 1182300 2023 70101001 002	OBRA PUBLICA	35,020,125.66
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 22OPU 0423 000I 0001 00082 025 1182300 2023 70101001 002 001	FONDO DE APORTACIONES FEDERALES	35,020,125.66
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 22OPU 0423 000I 0001 00082 025 1182300 2023 70101001 002 001 0000001	FONDO DE APORTACIONES P/INFRAESTRUCTURA SOCIAL	35,020,125.66
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 19SEG	SEGURIDAD PUBLICA	7,565,992.18
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 19SEG 0423	APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ÓRDENES DE GOBIERNO	7,565,992.18
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 19SEG 0423 000I	GASTO FEDERALIZADO	7,565,992.18
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 19SEG 0423 000I 0001	GASTO CORRIENTE	7,565,992.18
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 19SEG 0423 000I 0001 00082	APORTACIONES	7,565,992.18
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 19SEG 0423 000I 0001 00082 025	25 - RECURSOS FEDERALES	7,565,992.18
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 19SEG 0423 000I 0001 00082 025 1182300	DE MUNICIPIOS	7,565,992.18

4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 19SEG 0423 000I 0001 00082 025 1182300 2023	EJERCICIO 2023	7,565,992.18
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 19SEG 0423 000I 0001 00082 025 1182300 2023 70101001	GESTION EFICIENTE Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	7,565,992.18
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 19SEG 0423 000I 0001 00082 025 1182300 2023 70101001 003	SEGURIDAD PUBLICA	7,565,992.18
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 19SEG 0423 000I 0001 00082 025 1182300 2023 70101001 003 001	FONDO DE APORTACIONES FEDERALES	7,565,992.18
4 2 1 2 1 12 31111 6 M27 19SEG 0423 000I 0001 00082 025 1182300 2023 70101001 003 001 0000001	FONDO DE APORTAC.P/FORTALECIMIENTO DE LOS MPIOS	7,565,992.18

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Ley de Ingresos para el Municipio de Cuetzala del Progreso del Estado de Guerrero, entrará en vigor el día 1 de enero del 2024.

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese la presente Ley en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para conocimiento general y efectos legales conducentes.

ARTÍCULO TERCERO.- El Ayuntamiento dará a conocer a los contribuyentes las cantidades de las cuotas y tarifas en el transcurso del mes de enero, las cuales estarán dentro de los límites establecidos en el artículo 5 de esta Ley, mismas que son aprobadas por el Cabildo y remitidas al H. Congreso del Estado.

ARTÍCULO CUARTO.- Para el cobro del derecho por concepto del servicio del alumbrado público, el Ayuntamiento durante los meses de febrero y marzo de cada año, dará a conocer a través de la gaceta municipal y en el portal electrónico respectivo a los contribuyentes:

I. El costo total por el suministro de energía eléctrica destinado al alumbrado público en el municipio.

II. El número de luminarias, semáforos, lámparas, los gastos administrativos, sueldos, salarios y prestaciones del personal operativo involucrados directamente con la prestación de dicho servicio.

III. El número del padrón de usuarios propietarios o poseedores de inmuebles en el municipio, y

IV. La cuota establecida en el convenio celebrado con la empresa u organismos suministrador de energía eléctrica.

ARTÍCULO QUINTO.- Los pagos del impuesto predial tendrán el carácter de pago provisional, hasta en tanto no se conozca el valor catastral definitivo de los bienes, objeto del impuesto predial.

ARTÍCULO SEXTO.- Los porcentajes que establecen los artículos 74, 76, 77 y 88 de la presente Ley, variarán durante el ejercicio en base a las modificaciones que sufran los por cientos de recargos que señala la Ley de Ingresos de la Federación vigente.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los contribuyentes que enteren durante el primer mes del año, la totalidad del impuesto predial del ejercicio, gozarán de un descuento del 20%, y en el segundo mes un descuento del 15% exceptuando a los contribuyentes señalados en el artículo 8 fracción VIII de la presente Ley.

ARTÍCULO OCTAVO.- Los usuarios que durante el mes de enero del ejercicio fiscal 2024 realicen el pago anual, de acuerdo al consumo promedio registrado del año anterior, gozarán de un descuento del 10% por concepto de "pago anticipado", siempre y cuando la cuenta respectiva no reporte adeudos de ejercicios anteriores. Los pagos anticipados de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento tendrán el carácter de provisionales hasta en tanto se conozca el promedio de consumo mensual definitivo. El volumen excedente al promedio aplicado al pago anticipado, se cobrará de conformidad con lo previsto en esta Ley.

ARTÍCULO NOVENO.- Los contribuyentes sujetos al pago de refrendo de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicio que incluyan su expendio, que no tengan adeudos de años anteriores al primero de enero del año al que se refiere el ejercicio de esta Ley, serán beneficiados con un descuento del 10% en el mes de enero.

ARTÍCULO DÉCIMO.- El Ayuntamiento reducirá las multas impuestas por infracciones, al Reglamento de Tránsito Municipal, en relación a lo siguiente: Si el infraccionado efectúa el pago dentro de los cinco días siguientes a la infracción, tendrá un descuento del 50%.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Sin perjuicio de lo establecido en la presente Ley, el Municipio podrá percibir ingresos por conceptos o fuentes prescritos en otros ordenamientos legales en su beneficio.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- El Ayuntamiento a través de la Tesorería General o área de finanzas y administración respectiva, deberá general las condiciones necesarias para la promoción de acciones tendientes a elevar la recaudación municipal por concepto de impuesto predial. La proyección de ampliación de recaudación no podrá ser menor del 10% respecto del año anterior, incrementando a su vez, la base de contribuyentes, detectando los morosos e incentivarlos mediante estímulos o requerimientos, para alcanzar la meta recaudatoria.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- De conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 66 del Código Fiscal de la Federación, el Ayuntamiento, requerirá a los contribuyentes morosos la liquidación total de su adeudo , estableciendo para cada caso concreto previa solicitud el pago total en una sola exhibición con algún tipo de incentivo o en su caso, en mensualidades, las cuales no habrán de exceder de 12, (en el año fiscal), para lo cual el cabildo autorizará las formas y modalidades de pago en cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- En observancia de la Ley Orgánica del Municipio Libre y de la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal, ambas del Estado de Guerrero, el presupuesto de egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, considerará en su presupuesto de egresos, las previsiones necesarias para cumplir de manera institucional, con las obligaciones y adeudos derivadas de sentencias o laudos laborales.

El uso y destino de los recursos para este efecto deberán ser fiscalizados por la Auditoría Superior del Estado, en la revisión de la Cuenta Pública respectiva. Este municipio reconoce que es el único obligado a cumplir con el pago de sentencias y laudos laborales a través de sus recursos propios y fuentes de financiamiento permitidos por la Ley y que no requieren autorización del congreso del Estado, razón por la cual no se debe vincular al Poder Legislativo con el objeto de que este municipio cumpla con su obligación institucional intransferible de pago dada su autonomía tributaria y presupuestal.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Los Ayuntamientos estarán obligados, en términos de lo dispuesto en el artículo 32, último párrafo de la Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero, a informar durante los primeros quince días de cada mes, las cifras mensuales de recaudación del

Impuesto Predial y de Derechos por el Servicio de Agua Potable, a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, para que a su vez ésta pueda remitir en tiempo y forma el informe final a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Con el objeto de respetar el marco constitucional y las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los expedientes A.I. 36/2023 y sus acumuladas 34/2023 y 39/2023, se autoriza al Congreso del Estado para realizar las modificaciones que resulten necesarias para evitar incurrir en repetición de actos reclamados.

Dada en el Salón de Sesiones del Honorable Poder Legislativo, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

DIPUTADA PRESIDENTA

LETICIA MOSSO HERNÁNDEZ

DIPUTADO SECRETARIO

ANDRÉS GUEVARA CÁRDENAS

DIPUTADA SECRETARIA

PATRICIA DOROTEO CALDERÓN

(HOJA DE FIRMAS DE LA LEY NÚMERO 536 DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO DEL ESTADO GUERRERO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.)

Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Cuetzala del Progeso, Gro.

Contenido

- Finalidad
- Objetivo
- Alcance
- Interpretación
- Actualización
- Resumen de contenido
- Metodología
- Siglas
- Marco Jurídico
- Legislación General y Federal
- Legislación Local
- Lineamientos Técnicos
- Clasificadores:
- CRI-CE-CFF
- COG-CTG-CE
- CA
- CFG-CP
- CFF
- Inventarios:
- CBM
- CBI
- CBAAH
- Lineamientos:
- MCI
- MCE
- Valoración General
- Reglas Específicas
- Matrices: Ingreso, egreso y bienes
- Catálogo de Cuentas
- Lista de Cuentas:

- Géneros
- Instructivo de Cuentas:
- Generales
- Detalladas
- Guía Contabilizadora:
- Procedimientos
- Estados Financieros
- Estructura:
- Formatos y contenido
- Información Contable
- Notas de Desglose
- Notas de Memoria
- Notas de Gestión Administrativa
- Información Presupuestaria
- Información Programática
- Información Adicional
- Contabilidad Gubernamental
- Formatos LDF
- Transparencia:
- Publicación General
- Publicación de la armonización
- Anexos
- Guía Contabilizadoras
- Instructivos de Cuentas:
- Información Contable
- Estado de Actividades
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Estado de Flujos de Efectivo
- Informes sobre Pasivos Contingentes
- Estado Analítico del Activo

- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- Notas al Estado de Situación Financiera
- Notas al Estado de Actividades
- Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio
- Notas al Estado de Flujos de Efectivo
- Notas de Memoria
- Conciliación Presupuesto-Contabilidad
- Información Presupuestaria 112
- Estado Analítico de Ingresos
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
- Endeudamiento Neto
- Intereses de la Deuda
- Flujo de Fondos
- Información Programática
- Gasto por Categoría Programática
- Programas y Proyectos de Inversión
- Indicadores de Resultados
- Información Adicional
- Relación de Bienes
- Relación de Cuentas Bancarias
- Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado
- Postura Fiscal
- Esquemas Bursátiles

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 facilita 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.

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 a 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.

Siglas

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
CFF	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

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

Lineamientos Técnicos

El 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 que se propone es de dos dígitos y se alinea a la norma obligatoria actual.

CFF	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

CFF	Denominación	Descripción
		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.
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 éstos 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.

CFF	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					CE				CFF	
R	T	Cl	Co	Nombre	1	2	3	Nombre	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):

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	Denominación
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.

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.

Alineación COG-CTG-CE

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
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.

- 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

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 Agrarios, 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

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

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 Comunales	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.

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;

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

Grupo de Gasto	Tipo de Programas	Grupo de Programas	Modalidad	Nombre
			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
		Administrativos y de Apoyo	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
		Compromisos	L	Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional
			N	Desastres Naturales
		Obligaciones	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
	Programas de Gasto Federalizado		I	Gasto Federalizado
No Programable			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

Para el ejercicio se crean proyectos que se alinean a los Programas Presupuestarios

PP	Proyecto	Nombre
E001		Programa Presupuestario "ABCDEFG"
	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.

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	a	Proyecto A

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 que se propone es de dos dígitos y se alinea a la norma obligatoria actual.

CFF	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

CFF	Denominación	Descripción
		como ingresos diversos y no inherentes a la operación de los poderes y órganos autónomos.
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 éstos 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.
27	Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas	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 Lista 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 (SCIAN), 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

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:

a) Adquisición de Bienes Inmuebles, COG 5800 Bienes Inmuebles

b) 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

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	01		Edificaciones comerciales, institucionales y de servicios	
03	02	01	10	Oficinas 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.	5831 6221

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		Arqueológicos De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, 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.
1	1	Bienes Muebles
1	2	Bienes Inmuebles
1	3	Restos Humanos, de la flora y de la fauna
2		Artísticos

Tipo	Clase	Descripción
		De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, 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 Arqueológicos, Artísticos e Históricos, 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 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 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:

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.

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

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

CRI	Aprobado	Modificaciones	Devengado	Recaudado
				cuenta bancario
0 Financiamiento	Ley de Ingresos Publicaciones	Acta del Ayuntamiento	Contrato/Convenio Comprobante de transferencia Estado de cuenta bancario	Contrato/Convenio 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.

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.

Denominación	Ejemplo	Descripción
		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 Transitorias	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

COG	Aprobado	Modificación	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
3400 Com Bcarias 4000 TSA	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato Apert Cta	Edo de Cta	Edo de Cta	Edo de Cta
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 Transporte	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 / 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.

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

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

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:

a) 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,
b) 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 aquélla realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incremente 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 aquélla 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.

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:

a) 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.
b) 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.

a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
b) 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.
c) 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 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 vida útil	% de depreciación anual
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
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 Educacional 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 Educacional 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.

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 reconocimiento de ingresos devengados no recaudados, las deberán de 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.

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.

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	Subc
1	1	3	1	Sueldos Base	5	1	1	1	0	001131

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

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 informaticas 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.

Catálogo de Cuentas
Lista de Cuentas:

En referencia a la Ley Genera l de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 4, 20, 37 y en el Manual de Contabilidad Gubernamental se puede extraer las siguiente 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 indica cómo 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 apega 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			2do agregado			
Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Sub cta		
X	X	X	X	X		Descripción
1						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
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

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		
32200-000021	RESULTADO DEL EJERCICIO		
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.

Tipo	Género	Definición
Cierre	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.
	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.

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) Genero: 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

	(1)		(5)
	(2)		(6)
	(3)		(7)
	(4)		(8)
(9)	(10)		
	(11)		(12)
(13)			
(14)			

	1	Activo	Deudora
	1.2	No Circulante	-
	1.2.3	Bienes Inmuebles	5831
	1.2.3.3	Edificios no habitacionales	03020210

12330-5831	Edificios e instalaciones

01	Por el Saldo inicial	01	Al cierre
02	Por el devengado en la adquisición		
03	Por la capitalización (no presupuestal)		

El valor del edificio/oficina que mínimo debe ser el catastral

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.

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

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Procedimientos

Los procedimientos se enuncian y se detallan como un anexo.

Proceso	Proceso
I01	Recaudación

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	--
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	--

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 a) Ingresos presupuestarios; b) Gastos presupuestarios; c) Postura Fiscal; d) Deuda pública,		X	X	--
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) EAI (CE/CFF/CRI)	X	X	X
b) EAEPE (CA/CTG/COG/CFG)	X	X	X
c) Endeudamiento Neto	X	--	--

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 período, 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

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.

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 contribuciones o 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 aquéllos 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

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

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, Avales 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

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:

a) Fecha de creación del ente.

b) Principales cambios en su estructura.

4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

a) Objeto social.

b) Principal actividad. c)

Ejercicio fiscal.

d) Régimen jurídico.

e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.

f) Estructura organizacional básica.

g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

b) 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.

c) Postulados básicos.

d) 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).

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.

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:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras. e)
Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.

f) 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.

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.

h) 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:

a) Inversiones en valores.

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria. d)
Inversiones en empresas de participación minoritaria.

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta.

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 al 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 o 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

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 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 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.
...

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 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 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

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.

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 normatividad 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):

a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;

f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

g) Primarios: Provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) 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;

j) 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:

IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;

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, 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:

a) Nombre del informe
b) Entidad federativa
c) Siglas del Ente
d) Trimestre (01, 02, 03 y 04; para la anual se le pondrá 00)
e) Ejercicio

#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento	Aplica
	Iniciativas y Proyectos				
1	Iniciativa de Ingresos	II_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 63 LGCG	Si
2	Información Adicional a la Iniciativa de Ingresos	IAII_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 61 LGCG	Si
3	Proyecto de Presupuesto de Egresos	PPE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 63 LGCG	Si
4	Información Adicional al Proyecto de Presupuesto de Egresos	IAPPE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 61 LGCG	Si
	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

#	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	Trim	Art. 73 LGCG	No
42	Aportación Federal para Salud	AFS_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 74 LGCG	No
43	Aportación Infraestructura Social	AIS_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 75 LGCG	No
44	Aportación Fortalecimiento Municipios	AFM_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 76 LGCG	No
45	Aportación Federal para Seguridad Pública	AFSP_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 77 LGCG	No
46	Obligaciones con Fondos Federales	ORF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 78 LGCG	No
47	Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado	EDGF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 81 LGCG	No
48	Evaluación de Recursos Federales	ERF_GUE_MPIO_01_17	Trim	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 Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF	F2_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 25 y 31 LDF	Si
52	Informe Analítico 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 Analítico de Ingresos Detallado – LDF	F5_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
55	Estado Analítico 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 Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa)	F6B_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
57	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional)	F6C_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
58	Estado Analítico 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 LDFEFM	GUIA_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 59 LDF	Si

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis de Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Azalia Pineda Terán
Síndica procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura Bautista
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ángela Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dávila Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible] Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

POLITICAS DEL INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

INTRODUCCCION

EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, GUERRERO, ES UN MUNICIPIO QUE NO CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA BANCARIA, DERIVADO SU LEGANIA CON LA PRINCIPAL CIUDAD DE LA REGION NORTE DEL ESTADO DE GUERRERO, LA CIUDAD DE IGUALA, GRO., SIENDO ESTA POBLACION UN PUNTO MEDIO ENTRE ESTAS GRANDES METROPOLIS, ADEMAS DE OTROS FACTORES COMO LA BAJA ACTIVIDAD ECONOMICO, RAZON POR LA CUAL EL MANEJO CONTABLE ADMINISTRATIVO SE VE REFLEJADO EN LA CAJA DE LA TESORERIA MUNICIPAL Y DEPOSITO BANCARIOS DERIVADOS DE TRANSFERENCIAS POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES, INGRESOS PROPIOS REALIZADOS EN ESPECIE Y DEPOSITADOS EN UN PERIODO DE UNO A CINCO A DIEZ DIAS MAXIMO POR CUESTIONES DE TRASLADO O SUCESION DE DIAS INABILES, LO ANTERIOR COMO FUNCIONALIDAD REFLEJADA EN LA CONTABILIDAD Y EL GASTO PUBLICO, AMBOS EJECUTADOS POR POLITICAS ESPECIFICAS APEGADAS A LEY Y NORMATIVA VIGENTE DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

LA PLANIFICACIÓN FINANCIERA CONSISTE EN LA ELABORACIÓN DE PREVISIONES A MEDIO Y LARGO PLAZO, EN UN HORIZONTE DE 3 AÑOS A LO LARGO PLAZO COMO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REDUCIDA EN EJERCICIOS FISCALES ANUALES. AL SER PREVISIONES A UN AÑO, LAS CUALES TIENEN UN ELEVADO GRADO DE INCERTIDUMBRE, PERO NO OBSTANTE ES CONVENIENTE REALIZARLAS PARA ESTAR MEJOR PREPARADO Y DIRIGIR CON MÁS PRECISIÓN AL ENTE PUBLICO, AL MARCAR LOS RUMBOS QUE DEBE TOMAR Y ESTRUCTURAR UN PRESUPUESTO DE INGRESOS, COMO BASE PRESUPUESTARIA.

EL ANÁLISIS FINANCIERO CONSISTE EN EVALUAR LA SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA ACTUAL DEL ENTE PÚBLICO. EN DEFINITIVA, ENJUICIAR LA GESTIÓN DEL ENTE PÚBLICO AUNADO A LA AUTORIZACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL AYUDARA A PREDECIR UNA EVOLUCIÓN FUTURA Y PODER TOMAR DECISIONES CON LA MENOR INCERTIDUMBRE.

TOMANDO COMO BASE EL PRESUPUESTO DE LA LEY DE INGRESOS AUTORIZADA POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUERRERO Y A PARTIR DE LAS CUANTAS PROVISIONALES DE RESULTADOS MÁS EL SALDO INICIAL DE TESORERÍA (COBROS, PAGOS), A TRAVÉS A TRAVÉS DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS, HOY DENOMINADOS RECURSOS FISCALES.

LA POLÍTICA DE INGRESOS DESEMPEÑÓ UN PAPEL ESTRATÉGICO EN LOS ALCANCES DEL PROGRAMA ECONÓMICO PARA LA RECUPERACIÓN DEL CRECIMIENTO CON ESTABILIDAD. LA CLAVE CONSISTIÓ EN LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS QUE PERMITIERON CONJUGAR SUS PROPÓSITOS RECAUDATORIOS CON SU FUNCIÓN PROMOTORA, CONTRIBUYENDO EN FORMA EFECTIVA A IMPULSAR LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA, LA INVERSIÓN Y EL EMPLEO, ASÍ COMO A FORTALECER EL AHORRO INTERNO.

EN EL ÁMBITO TRIBUTARIO, LAS ACCIONES SE ENCAMINARON A GARANTIZAR EL SANO FINANCIAMIENTO DEL GASTO PÚBLICO; PREMIAR EL ESFUERZO PRODUCTIVO A TRAVÉS DE ESTÍMULOS FISCALES DIRIGIDOS A PROMOVER LA INVERSIÓN Y EL EMPLEO; BRINDAR MAYOR SEGURIDAD JURÍDICA A LOS CONTRIBUYENTES; Y AVANZAR EN LA SIMPLIFICACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA. EN COMPLEMENTO A LO ANTERIOR, SE CONTINUARON FORTALECIENDO LAS HACIENDAS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, AL TIEMPO QUE SE LES ASIGNARON NUEVAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

LA POLÍTICA DE PRECIOS Y TARIFAS FUE UN INSTRUMENTO EFICAZ PARA COADYUVAR A REDUCIR LA INFLACIÓN; FORTALECER LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PARAESTATAL; RACIONALIZAR LOS SUBSIDIOS; ASEGURAR LA PRODUCCIÓN Y ABASTO DE BIENES Y SERVICIOS ESTRATÉGICOS; Y PROTEGER EL CONSUMO DE PRODUCTOS BÁSICOS PARA LA POBLACIÓN DE MENORES RECURSOS.

EN EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE INGRESOS PÚBLICOS CONTINUÓ SIENDO FUNDAMENTAL LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS DIFERENTES SECTORES PRODUCTIVOS DEL PAÍS. AL RESPECTO, EN EL MARCO DE LA ALIANZA PARA LA RECUPERACIÓN ECONÓMICA SE ACORDARON, ENTRE OTRAS MEDIDAS, EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS FISCALES PARA ALENTAR LA INVERSIÓN Y LA GENERACIÓN DE EMPLEOS; Y LAS MODIFICACIONES A LOS PRECIOS DE LOS ENERGÉTICOS, A FIN DE EVITAR REZAGOS QUE PUDIERAN INCIDIR EN LAS FINANZAS PARAESTATALES Y PROVOCAR DESABASTO EN EL MERCADO INTERNO.

BAJO ESTE CONTEXTO, EN LA ELABORACIÓN DE LA ESTIMACIÓN ORIGINAL DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL

OBJETIVOS

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ESTABLECE EN EL ARTICULO 41 QUE "PARA EL REGISTRO UNICO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y CONTABLES, LOS ENTES PUBLICOS DISPONDRAN DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS, LISTAS DE CUENTAS Y CATALOGOS DE BIENES O INSTRUMENTOS SIMILARES QUE PERMITAN SU INTERRELACION AUTOMATICA.

EL OBJETIVO PRINCIPAL ES CUMPLIR DE ACUERDO CON DICHO MARCO LEGAL, LOS CLASIFICADORES PRESPUESTARIOS ARMONIZADOS QUE REQUIERE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA REALIZAR LA INTEGRACION AUTOMATICA DE LOS REGISTROS PRESUPUESTARIOS CON LOS CONTABLES SON LOS SIGUIENTES:

- PLAN DE CUENTAS
- CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS (RUBRO, TIPO, CLASE Y CONCEPTO)
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA)

OBJETIVO PRINCIPAL

- CUMPLIR CAVALMENTE CON EL RESPETO AL CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS ((RUBRO, TIPO, CLASE Y CONCEPTO), DERIVANDO DE ESTE CUANTAS CONTABLES Y CONCEPTOS, MISMO QUE AYUDARAN AL DESEMPEÑO CONTABLE ARMONIZADO DEL ENTE PUBLICO, PRODUCTO DE LA CAPTACION DE RECURSOS PROPIOS DENOMINADOS INGRESOS PROPIOS O RECURSOS FISCALES, ASI COMO LO OBTENIDO A TRAVES DE PARTICIPACIONES FEDERALES DERIVADAS DE LOS DISTINTOS RAMOS.

ESTRATEGIAS

SE LOGRARA UN MAYOR CONTROL, EJECUCION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS, APLICANDO SEGÚN SEA EL CASO LAS SIGUIENTE POLITICAS DE ACUERDO AL ORDEN EN QUE SE ESPECIFICA:

INGRESOS:

- APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS POR PROGRAMA
- TRASFERENCIAS RECIBIDAS DE RECURSOS FEDERALES
- DEPOSITOS POR INGRESOS PROPIOS
- CONTROL DEL INGRESO A TRAVES DE AUXILIARES DE BANCOS (DIGITALES Y EN ESPECIE EN CONCILIACION CONTINUA Y CONSTANTE)
- TIMBRADO DE FACTURAS ELECTRONICAS CFDI'S DE TODO TIPO DE INGRESO
- ADJUDICACION DE CODIGOS CONTABLE
- ELABORACION DE TIRAS TABULARES
- ELABORACION DE POLIZA CONTABLE CON TODOS SUS MOMENTOS CONTABLES DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS (C.R.I.)
- EMISION DE POLIZAS DEL SISTEMA CONTABLE
- ELABORACION Y CONJUNCION DE TODOS LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA COMPROBACION DEL INGRESO (POLIZA DEL SISTEMA CONTABLE, TIRA TABULAR, CFDI'S Y/O RECIBOS DE INGRESOS.
- FINALIDAD DEL TRABAJO REFLEJADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, AL CIERRE DEL PERIODO O CUENTA PUBLICA SEGÚN SEA EL CASO

AUNADO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUDITORIA GENERAL DE ESTADO, ESTE H. AYUNTAMIENTO HA CUMPLIDO CON DICHOS ESTATUTOS ESTABLECIDOS POR MENCIONADO ENTE FISCALIZADOR, PARA LA ELABORACION CONTABLE Y EJECUCION DE GASTO PUBLICO, ASI MISMO HACE MENCION DE LA INTENCION DE IR AVANZANDO DIA A DIA A LA

PAR DE LAS NUEVAS LEYES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL POR ELLO DA INCAPIE EN EL PROCESO DE ARMONIZACION CONTABLE Y CUMPLE REALIZANDO Y ACONDICIONANDO LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DICHA LEY.

LA TESORERIA MUNICIPAL CUENTA CON POLITICAS ESTABLES ENCUADRADAS DENTRO DEL OBJETO GUBERNAMENTAL, MISION Y VISION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO, Y SE RIGUE BAJO LAS NORMAS Y LEYES ESTABLECIDAS POR LA AUDITORIA GENERAL DEL ESTADO, H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUERRERO Y EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE, LAS CUALES SE REFIEREN A CONTINUACION:

INGRESOS:

LOS INGRESOS RECEPCIONADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEBERAN SUJETARSE INICIALMENTE A LOS CONTENIDOS EN EL PAQUETE FISCAL REFERIDO CON ANTERIORIDAD AL H. CONGRESO DEL ESTADO EN EL MES DE OCTUBRE DEL EJERCICIO ANTERIOR A SU PUESTA EN PRACTIVA, CONTENIENDO EN EL LA SIGUIENTE INFORMACION DEL MUNICIPIO: LEY DE INGRESOS, TABLAS DE VALORES CATASTRALES Y PRESUPUESTO DE INGRESOS, EL CUAL SERA APROBADO Y PUBLICADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO MEDIAN LAS RESERVAS DE LEY, PARA SU POSIBLE APLICACIÓN AL INICIO Y TERMINO DEL EJERCICIO FISCAL, DICHO PAQUETE FISCAL DEBE SER APROBADO CON ANTICIPACION A SU REMISION EN SESION DE CABILDO, OBSERVANDOSE ESTRICTAMENTE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN DICHO DOCUMENTO, ASI COMO LA MAS PRECISA APLICACIÓN DEM MISMO Y/O EN SU CASO LA MODIFICACION PRESUPUESTAL A AQUELLOS QUE ASI LO REQUIERAN.

LAS POLIZAS DE INGRESO ESTARAN SUJETAS AL CARGO RESPECTIVO DE CAJA O BANCOS DEBIDAMENTE SOPORTADA CON FICHAS DE DEPOSITOS Y/O TRANSFERENCIAS.

DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE INGRESOS:

- INGRESOS ESTIMADO: ES EL 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; ASI COMO LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS, ADEMAS DE PARTICIPACIONES, APORTACIONES, RECURSOS CONVENIDOS Y OTROS INGRESOS.

- INGRESO MODIFICADO: EL MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA EN LO RELATIVO A LA LEY DE INGRESOS QUE RESULTE DE INCORPORAR EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES AL INGRESO ESTIMADO, PREVISTAS EN LA LEY DE INGRESOS.

- INGRESO DEVENGADO: MOMENTO CONTABLE QUE SE REALIZA CUANDO EXISTE JURIDICAMENTE EL DERECHO DE COBRO DE IMPUESTOS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, FINANCIAMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; ASI COMO LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS , ADEMAS DE PARTICIPACIONES, APORTACIONES, RECURSOS CONVENIDOS, Y OTROS INGRESOS POR PARTE DE LOS ENTES PUBLICOS. EN EL CASO DE RESOLUCIONES EN FIRME (DEFINITIVAS) Y PAGO EN PARCIALIDADES, SE DEBERAN RECONOCER CUANDO OCURRE LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION Y/O EN LA FIRMA DEL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES, RESPECTIVAMENTE.

- INGRESO RECAUDADO: MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA EL COBRO EN EFECTIVO O CUALQUIER OTRO MEDIO DE PAGO DE LOS IMPUESTOS CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, FINANCIAMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; ASI COMO LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS , ADEMAS DE PARTICIPACIONES, APORTACIONES, RECURSOS CONVENIDOS Y OTROS INGRESOS POR PARTE DE LOS ENTES PUBLICOS.

EL CONAC HA ESTABLECIDO EN LAS NORMAS Y METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS, QUE CUANDO LOS ENTES PUBLICOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS QUE IDENTIFIQUEN EL HECHO IMPONIBLE Y SE PUEDA ESTABLECER EL IMPORTE DE LOS IMPUESTOS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, MEDIANTE LA EMISION DEL CORRESPONDIENTE DOCUMENTOS DE LIQUIDACION, QUE SEÑALE LA FECHA LIMITE PARA REALIZAR EL PAGO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES RESPECTIVAS, EL INGRESO SE ENTENDERA COMO DETERMINABLE. EN EL CASO DE LOS INGRESOS DETERMINABLES CORRESPONDE QUE LOS MISMOS SEAN REGISTRADOS COMO "INGRESO DEVENGADO" EN LA

INSTANCIA REFERIDA, AL IGUAL QUE CORRESPONDE DICHO REGISTRO CUANDO SE EMITE LA FACTURA POR LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS POR PARTE DE LSO ENTES PUBLICOS. ASIMISMO, SE CONSIDERARA COMO AUTODETERMINABLE CUANDO CORRESPONDA A LOS CONTRIBUYENTES EL CALCULO Y PRESENTACION DE LA

DE LOS INGRESOS:

1) TODO RECURSO MONETARIO O EN ESPECIE QUE RECAUDE O RECIBA, LA TESORERIA POR CUALQUIER CONCEPTO; DEBERA SER REGISTRADO CONTABLE Y PRESUPUESTALMENTE COMO INGRESO.

LAS NORMAS APLICABLES AL RUBRO DE INGRESOS SON LAS SIGUIENTES:

1) LOS COBROS QUE EFECTUA LA TESORERIA MUNICIPAL ESTAN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS APROBADA POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO APLICABLE A ESTE MUNICIPIO, OBSERVANDO ESTRICTAMENTE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ELLA.

2) LAS MINISTRACIONES FINANCIERAS DERIVADAS DEL RAMO 33 QUE RECIBAN LOS MUNICIPIOS, DEBERAN SER IGUALES A LOS MONTOS CALENDARIZADOS Y PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO; EN CASO DE QUE EXISTA ALGUNA DIFERENCIA, SE DEBERAN REALIZAR LAS ACLARACIONES CON LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION.

3) LAS MINISTRACIONES FINANCIERAS DERIVADAS DEL FORTAMUN QUE RECIBAN LOS MUNICIPIOS, DEBERAN SER IGUALES A LOS MONTOS CALENDARIZADOS Y PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO; EN CASO DE QUE EXISTA ALGUNA DIFERENCIA, SE DEBERAN REALIZAR LAS ACLARACIONES CON LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION.

4) CUANDO SE OBTENGAN RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES, LAS POLIZAS CONTABLES ESTARAN CONFORMADAS POR LOS CDFI´S (FACTURAS ELECTRONICAS) EMITIDA POR EL MUNICIPIO RECEPTOR DE DICHA PARTICIPACION, CONSTANCIA DE LIQUIDACION DE PARTICIPACIONES EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE FINANZAS, ASI COMO LA COPIA FOTOSTATICA DEL CHEQUE Y FICHA DEL DEPOSITO

CORRESPONDIENTE SI ASI LO REQUIERE YO EN SU CASO COPIA DEL ESTADO DE CUENTA DONDE SE VEO REFLEJADA DICHA TRANSFERENCIA.

5) LOS RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS QUE EMITA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL POR CONCEPTO DE COBRO DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, INGRESOS EXTRAORDINARIOS DEBERAN EXPEDIRSE EN PAPEL MEMBRETADO DEBIDAMENTE FOLIADO Y POR ORDEN PROGRESIVO DE ACUERDO A LA FECHA DE EXPEDICION Y SERAN SOPORTADOS CON SU RESPECTIVA FICHA DE DEPOSITO Y/O COPIA DEL ESTADO DE CUENTA DONDE SE REFLEJA LA TRANSFERENCIA, SEGÚN SEA EL CASO, ADEMAS DE UN CFDI (FACTURA ELECTRONICA) QUE BRINDE LA VALIDEZ AL COBRO GENERALIZA DEL DIA O INGRESO CORRESPONDIENTE.

6) TODOS LOS RECURSOS QUE OBTENGA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL POR CONCEPTO DE INGRESOS PROPIOS, DEBERAN DEPOSITARSE AL SIGUIENTE DIA O A MAS TARDAR CINCO DIAS DESPUES DEL COBRO OBTENIDO POR CUESTIONES DE SUCESION DE DIAS INABILES, SI ASI LO REQUIERE, TODO EN LA CUENTA BANCARIA ASIGNADA PARA TAL EFECTO.

7) LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LOS FONDOS FEDERALES, ASI COMO LOS QUE EL ESTADO LE TRANSFIERA, DEBERAN DEPOSITARSE EN UNA CUENTA BANCARIA APERTURADA PARA CADA TIPO DE INGRESO O FONDO.

8) CUANDO SE OBTENGAN LOS INGRESOS POR ENAJENACION DE BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO SE ACOMPAÑARA CON LA AUTORIZACION DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

PROCEDIMIENTOS PARA INCREMENTAR LA RECAUDACION MUNICIPAL

INTRODUCCCION

MEJORAR LOS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO NO SÓLO ES UNA CUESTIÓN DE DESEO Y DE BUENAS INTENCIONES DE QUIENES EN SU MOMENTO HAN TENIDO O TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE MANEJAR LAS FINANZAS PÚBLICAS DE ESTE NIVEL DE GOBIERNO, SE TRATA MÁS BIEN DE UNA RESPONSABILIDAD PÚBLICA QUE REQUIERE DE VOLUNTAD POLÍTICA Y DE UNA ALTA DOSIS DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.

LO ANTERIOR COBRA MAYOR SIGNIFICADO SI TOMAMOS EN CUENTA QUE ACTUALMENTE LA MAYOR PARTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS MUNICIPIOS, DERIVAN DE TRANSFERENCIAS (PARTICIPACIONES Y APORTACIONES) GUBERNAMENTALES, MÁS QUE DE SUS INGRESOS PROPIOS. EL MONTO Y DESTINO DE DICHOS RECURSOS, EN PARTICULAR DE LAS APORTACIONES FEDERALES, SON AJENOS A LAS DECISIONES Y CRITERIOS DE LOS PROPIOS MUNICIPIOS.

"LA REALIDAD ES QUE EN MUCHOS DE LOS CASOS, LAS TASAS O TARIFAS QUE APLICAN A LOS IMPUESTOS O DERECHOS, SON TAN DÉBILES QUE NO AYUDAN A GENERAR LOS RECURSOS RECAUDATORIOS QUE SE REQUIEREN PARA SOLVENTAR EL GASTO PÚBLICO"

NUEVOS MODELOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CON RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, Y AL TEMA QUE NOS OCUPA, ES IMPORTANTE ANALIZAR Y EVALUAR TAMBIÉN, LA CONVENIENCIA O NO DE EXPLORAR, DISEÑAR, IMPLANTAR Y DESARROLLAR NUEVOS MODELOS Y SISTEMAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL, SOBRE TODO CUANDO LOS ESQUEMAS ACTUALES RESULTAN COMPLEJOS Y NO RESPONDEN DE MANERA ADECUADA AL COBRO CORRECTO DE LOS IMPUESTOS QUE TODO CONTRIBUYENTE OBLIGADO DEBE CUBRIR EN TÉRMINOS DE LEY.
"LA ESCASA EFECTIVIDAD RECAUDATORIA Y DE COBRANZA COACTIVA, QUEDA DE MANIFIESTO EN LOS DATOS QUE ARROJAN LAS ABULTADAS CARTERAS VENCIDAS EN MATERIA DE PREDIAL Y TAMBIÉN DE AGUA, YA QUE SI LOS MONTOS DE LOS CRÉDITOS VENCIDOS ESTUVIERAN BIEN DETERMINADOS Y ÉSTOS SE RECUPERARAN AL CIEN POR CIENTO, TAN SÓLO EN EL IMPUESTO PREDIAL SE TENDRÍA UNA RECAUDACIÓN SUPERIOR EN UN 100% A LO QUE SE RECAUDA AÑO CON AÑO"
UN NUEVO ESQUEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA IMPLICA TAMBIÉN LA POSIBILIDAD DE INCURSIONAR EN EL TEMA DE LAS APP´S, QUE LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y LA LEGISLACIÓN DE CADA ENTIDAD PREVEA PARA EL CASO; UN ESQUEMA DE ESA NATURALEZA REQUERIRÁ ANALIZAR Y EVALUAR LA VIABILIDAD TÉCNICA Y JURÍDICA DEL PROYECTO, SU RENTABILIDAD, Y LA CONVENIENCIA EN SÍ DE LLEVAR A CABO LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS BAJO ESTE ESQUEMA DE PARTICIPACIÓN MIXTA.

PROGRAMA EN PROCESO DE IMPLEMENTACION

DENOMINACION:
"PROGRAMA ESPECIAL PARA EL ABATIMIENTO DE LAS CARTERAS VENCIDAS"

UN PROGRAMA DE ESTA NATURALEZA SE DEBE CARACTERIZAR POR ESTABLECER Y DEFINIR CLARAMENTE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS O ASPECTOS:

- METAS Y OBJETIVOS,
- POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y CRITERIOS EFECTIVOS DE RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS FISCALES OMITIDOS O NO ENTERADOS EN TIEMPO Y FORMA POR QUIENES TENÍAN Y SIGUEN TENIENDO LA OBLIGACIÓN DE CUBRIRLOS.
- ACCIONES A DESARROLLAR
- RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN
- UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES
- UN SISTEMA DE SANCIONES EFECTIVO Y GRAVOSO SEGÚN SEAN LAS CIRCUNSTANCIAS DE CADA CASO EN PARTICULAR
- INDICADORES DE DESEMPEÑO
- UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
- UNA AMPLIA DIFUSIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, DERECHOS DE LOS CONTRIBUYENTES, INFRACCIONES Y SANCIONES, Y DE LAS PROPIAS POLÍTICAS Y ACCIONES DE COBRANZA QUE HABRÁN DE DESARROLLARSE
- UNA CLARA DEFINICIÓN DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "AD HOC" A UN PROGRAMA ESPECIAL DE COBRANZA EN LOS TÉRMINOS PROPUESTOS
- LA INTEGRACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL ALTAMENTE CALIFICADO, CON PERFILES EN DERECHO, EN FISCAL, Y PERSONAL CON BUEN DESEMPEÑO Y EXPERIENCIA PROBADA EN ÁREAS DE EJECUCIÓN FISCAL Y RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS.

BAJO ESTA PERSPECTIVA NOS ATREVEMOS A PROPONER, UN PROGRAMA DE COBRANZA QUE CONSIDERE ENTE OTROS ELEMENTOS:

- LA RECUPERACIÓN REAL DE UN "X" PORCENTAJE DEL ADEUDO QUE TIENE CADA CONTRIBUYENTE. DICHO

PORCENTAJE PUEDE SER ÚNICO (UN 30% POR EJEMPLO), O BIEN DIFERENCIADO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA CRÉDITO FISCAL EN CARTERA VENCIDA (PERÍODO DEL ADEUDO, MONTO, ETC.)

- CONDONAR, CON BASE EN UN DECRETO QUE EN ESPECÍFICO Y POR ÚNICA VEZ EXPIDA EL CONGRESO LOCAL, EL RESTO DEL ADEUDO QUE TENGA EL CONTRIBUYENTE SI ÉSTE CUMPLE CORRECTAMENTE CON LO INDICADO EN EL PUNTO ANTERIOR.

- EN LO SUCESIVO APLICAR UNA POLÍTICA DE "CERO" TOLERANCIA AL INCUMPLIMIENTO TRIBUTARIO POR UN LADO, Y DE "CERO" IMPUNIDAD POR EL OTRO, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENIENDO LA FACULTAD, LA RESPONSABILIDAD Y LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA RECAUDAR EFICIENTEMENTE LOS IMPUESTOS, NO LO HACEN EN LOS TÉRMINOS QUE LA PROPIA LEY LES OBLIGA.

- HABRÍA QUE DISEÑAR Y ESTABLECER EN PARALELO UN NUEVO MODELO O SISTEMA SANCIONATORIO, GRAVOSO Y HASTA CIERTO PUNTO FLEXIBLE, PARA CASTIGAR CON RIGOR LAS INFRACCIONES O DELITOS FISCALES QUE SE COMENTAN, PERO QUE CONSIDERE TAMBIÉN CON CRITERIOS CLAROS, OBJETIVOS Y TRANSPARENTES, LAS CAPACIDADES Y CONDICIONES DE CADA CONTRIBUYENTE QUE EN PARTICULAR CAIGA EN DICHOS SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTO.

CAPACITACION MUNICIPAL

UNA CAPACITACIÓN INTEGRAL, PROFUNDA Y PERMANENTE, QUE CONSIDERE LA DEFINICIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES ESPECÍFICOS PARA EL DESARROLLO TÉCNICO, PROFESIONAL Y HUMANO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS ÁREAS HACENDARIAS, EN DONDE SE PRIVILEGIE AL PERSONAL QUE REALIZA TAREAS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EN TODOS SUS NIVELES: DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO.

CABE SEÑALAR QUE EL INDETEC, CUENTA CON UNA AMPLIA GAMA DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA EN TEMAS TALES COMO:

- INTRODUCCIÓN A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
- ANÁLISIS DEL MARCO JURÍDICO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
- FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL CON ENFOQUE DEL PBR

ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS

• COBRANZA COACTIVA Y ABATIMIENTO DE CARTERA VENCIDA
• IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS PARA INCREMENTAR Y FORTALECER LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL
• CATASTRO Y TRIBUTACIÓN INMOBILIARIA
• ARMONIZACIÓN CONTABLE CON BASE EN LOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE LA LGCG Y NORMAS EXPEDIDAS POR EL CONAC
• ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS HACIENDAS PÚ- BLICAS MUNICIPALES
• COORDINACIÓN FISCAL Y SISTEMAS DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES
• IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS CAPACIDADES FINANCIERAS Y DE ALTERNATIVAS CREDITICIAS
• OTROS

HABRÁ QUE CUIDAR TAMBIÉN, QUE EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SEA ADECUADAMENTE REMUNERADO DE ACUERDO AL PERFIL QUE REQUIERE EL PUESTO QUE OCUPA, A LAS RESPONSABILIDADES QUE TIENEN, A LOS HORARIOS Y CARGAS DE TRABAJO, Y A LAS CONDICIONES REMUNERATIVAS QUE OBSERVA EL MERCADO LABORAL EN GENERAL (SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO) CON RELACIÓN A PERFILES Y CARGOS EQUIVALENTES EN UN SECTOR Y EN OTRO.

CONTAR CON UN PERSONAL BIEN CALIFICADO Y ADECUADAMENTE REMUNERADO, REQUERIRÁ DEL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SED) QUE PERMITA DAR UN SEGUIMIENTO PRECISO A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑAN Y A LOS RESULTADOS QUE SE OBTIENEN. EL TRABAJO DEBE SER CLARAMENTE MEDIBLE Y EVALUABLE, A EFECTO RETROALIMENTAR LOS PROCESOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO, ASÍ COMO REPLANTEAR EN SU CASO, LOS AJUSTES QUE REQUIERA LA PLANTILLA DE PERSONAL VINCULADO A LA RECAUDACIÓN Y COBRANZA DE IMPUESTOS.

CONCLUSIONES

ANTE UNA DÉBIL SITUACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES, CARACTERIZADA POR LA INSUFICIENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS PARA SOLVENTAR CABALMENTE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE DEMANDA LA POBLACIÓN, ES ENTENDIBLE QUE LAS AUTORIDADES HACENDARIAS ASUMAN LA RESPONSABILIDAD INELUDIBLE QUE TIENEN DE ACRECENTAR Y FORTALECER LOS INGRESOS FISCALES PROPIOS DEL MUNICIPIO. SIN EMBARGO, AÚN CUANDO LOS TRABAJOS DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUENTES DE INGRESOS PROPIOS DEN COMO RESULTADO LA NECESIDAD DE CREAR NUEVOS IMPUESTOS O DE ACTUALIZAR LAS BASES Y TASAS DE LOS YA EXISTENTES, LO PRIMERO QUE HABRÁ QUE EVALUAR ANTES DE PROCEDER A IMPULSAR LAS INICIATIVAS Y ACCIONES NECESARIAS PARA EL EFECTO, ES LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE SE ESTÁN PROPORCIONANDO A LA POBLACIÓN, Y EN SEGUNDO TÉRMINO, EVALUAR TAMBIÉN SI LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS VIGENTES RESPONDE A NIVELES ÓPTIMOS DE EFICIENCIA RECAUDATORIA. AJUSTAR A NIVELES REALES LAS TASAS Y TARIFAS IMPOSITIVAS DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES; MODERNIZAR Y EFICIENTAR LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA; VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES; EXPLORAR NUEVOS MODELOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA; ESTABLECER UNA MEJOR COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA Y LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN CATASTRAL; DISEÑAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA ESPECIAL PARA EL ABATIMIENTO DE LAS ABULTADAS CARTERAS VENCIDAS (IMPUESTO PREDIAL); E INSTRUMENTAR UNA POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL PERMANENTE PARA EL PERSONAL VINCULADO A LAS TAREAS HACENDARIAS, SON A NUESTRO JUICIO ALGUNAS DE LAS PRINCIPALES ACCIONES QUE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES COMPETENTES DEBIERAN DE PRIORIZAR Y EJECUTAR A FIN DE FORTALECER LOS INGRESOS PROPIOS DE SUS HACIENDAS PÚBLICAS.

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Azalia Pineda Terán
Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Armando Segura del Real
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Cristina Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dé[illegible]campa
Regidor de Edu[illegible]Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE [illegible], CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Náj[illegible]Catalán
Regidora de Salud [illegible] Asistencia Social, Comercio [illegible]to Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y [illegible]icipación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible]na Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

POLITICAS DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

INTRODUCCION

EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, GUERRERO, ES UN MUNICIPIO QUE NO CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA BANCARIA, DERIVADO SU LEGANIA CON LA PRINCIPAL CIUDAD DE LA REGION NORTE DEL ESTADO DE GUERRERO, LA CIUDAD DE IGUALA, GRO., SIENDO ESTA POBLACION UN PUNTO MEDIO ENTRE ESTAS GRANDES METROPOLIS, ADEMAS DE OTROS FACTORES COMO LA BAJA ACTIVIDAD ECONOMICO, RAZON POR LA CUAL EL MANEJO CONTABLE ADMINISTRATIVO SE VE REFLEJADO EN LA CAJA, ASI COMO EN EL EGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL, SE REALIZA A TRAVES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS, ASI COMO LA EROGACION DE GASTOS DIVERSOS LOS CUALES SON PAGADOS EN EFECTIVO PARA EL CASO DE GASTOS MINIMOS O MENORES DE 1000 PESOS, LOS SUPERIORES SE EROGAN CON PAGOS CON CHEQUES O TRANSFERENCIAS BANCARIAS; LO ANTERIOR COMO FUNCIONALIDAD PARA EL MISMO FLUJO DE EFECTIVO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, REFLEJADA EN LA CONTABILIDAD Y EL GASTO PUBLICO, AMBOS EJECUTADOS POR POLITICAS ESPECIFICAS APEGADAS A LEY Y NORMATIVA VIGENTE INTERNA Y DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ESTABLECE EN EL ARTICULO 41 QUE "PARA EL REGISTRO UNICO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y CONTABLES, LOS ENTES PUBLICOS DISPONDRAN DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS, LISTAS DE CUENTAS Y CATALOGOS DE BIENES O INSTRUMENTOS SIMILARES QUE PERMITAN SU INTERRELACION AUTOMATICA".

DE ACUERDO CON DICHO MARCO LEGAL, LOS CLASIFICADORES PRESPUESTARIOS ARMONIZADOS QUE REQUIERE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA REALIZAR LA INTEGRACION AUTOMATICA DE LOS REGISTROS PRESUPUESTARIOS CON LOS CONTABLES SON LOS SIGUIENTES:

- CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS (RUBRO, TIPO, CLASE Y CONCEPTO)
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA)
- CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO

LO ANTERIOR PARA MAYOR CONTROL, EJECUCION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS, APLICANDO SEGÚN SEA EL CASO LAS SIGUIENTE POLITICAS DE ACUERDO AL ORDEN EN QUE SE ESPECIFICA:

OBJETIVOS

- MANTENER UN ADECUADO CONTROL SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO.
- LOGRAR MAYOR EFICIENCIA Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES.'
- PROMOVER LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS
- REGULAR LA OPERACIÓN DEL MANEJO DE LOS GASTOS POR COMPROBAR.

ESTRATEGIAS

EL ESTRATEGIA PRINCIAL DE ESTE ENTE PUBLICO MUNICIPAL ES ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA RACIONALIZAR EL GASTO CORRIENTE. SIMULTÁNEAMENTE, SE BUSCA AGILIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU EJECUCIÓN, DE MANERA QUE SE PUEDA HACER MÁS EFICIENTE EL USO LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA DEPENDENCIA O DIRECCIÓN PARA MEJORAR ESTE TRÁMITE.
LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS, APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PROPORCIONARÁ MAYOR TRANSPARENCIA Y LAS BASES PARA EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS Y A SU VEZ DEFINIR LOS CONCEPTOS Y LOS GASTOS AUTORIZADOS A EJERCERSE POR ESTE MEDIO, ASI COMO CONTAR CON UNA DOCUMENTACIÓN COMPRENSIBLE, EN LA QUE SE DESCRIBA LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LAS DEPENDENCIAS Y/O DIRECCIÓN CREADAS EN ESTE NUEVO MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

OFRECER UN MECANISMO QUE PERMITA UN RÁPIDO CONOCIMIENTO DE LAS POLITICAS GENERALES DE EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO, ASÍ COMO LAS BASES PARA PODER IDENTIFICAR Y EVALUAR POSIBLES MEJORAS; ASI COMO COMPROMETER AL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE, A USAR ESTOS RECURSOS DE MANERA RESPONSABLE Y SOLO PARA LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA OPERACIÓN DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA Y DE FORMA TRANSPARENTE,

CON LA FINALIDAD DE EVITAR OBSERVACIONES DEL ORGANO AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO, EN ESTE CASO LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
EVITAR LA PÉRDIDA FINANCIERA QUE SIGNIFICA LA DEMORA EN LA DEVOLUCIÓN DE DINERO A LAS ARCAS MUNICIPALES, QUE NO FUE UTILIZADO PARA LOS FINES QUE FUE SOLICITADO.

EGRESOS:

- PARTEN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, CON SALDO POSITIVO EN CUENTAS DE BANCO RESPECTIVAS SEGÚN SEA EL TIPO DE GASTO: GASTO CORRIENTE, FAISM, FORTAMUN, FAISM, OTROS PROGRAMAS O CONVENIOS.
- RECEPCION DE COMPROBACION (FACTURA CFDI, RECIBO DE EGRESOS, RECIBO DE HONORARIOS, ETC.) PARA ELABORACION DEL PAGO RESPECTIVO
- ELABORACION DEL CHEQUE Y POLIZA PROPIA O EXCLUSIVA DEL MUNICIPIO (FORMATO INTERNO), CON LOS IMPORTES ASIGNADOS A CADA UNA DE LAS OPERACIONES A EJERCER O EJERCIDAS CON MOTIVO DE LOS BIENES O SERVICIOS
- ADJUDICACION DE CODIGOS CONTABLE
- ELABORACION DE TIRAS TABULARES
- ELABORACION DE POLIZA DEL SISTEMA CON TODOS SUS MOMENTOS CONTABLES DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (C.O.P.)
- EMISION DE POLIZAS DEL SISTEMA CONTABLE
- ELABORACION Y CONJUNCION DE TODOS LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA COMPROBACION DEL EGRESO (POLIZA DEL SISTEMA CONTABLE, POLIZA DE CHEQUE, TIRA TABULAR, COMPROBACION DEL BIEN O SERVICIO.
- FINALIDAD DEL TRABAJO REFLEJADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, AL CIERRE DEL PERIODO O CUENTA PÚBLICA SEGÚN SEA EL CASO.

METAS

EVITAR OBSERVACION POR USO INDEVIDO DEL RECURSO PÚBLICO AUNADO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE ESTADO, ESTE H. AYUNTAMIENTO HA CUMPLIDO CON DICHOS ESTATUTOS ESTABLECIDOS POR MENCIONADO ENTE FISCALIZADOR, PARA LA ELABORACION CONTABLE Y EJECUCION DE GASTO PUBLICO, ASI MISMO HACE MENCION DE LA INTENCION DE IR AVANZANDO DIA A DIA A LA PAR DE LAS NUEVAS LEYES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL POR ELLO DA INCAPIE EN EL PROCESO DE ARMONIZACION CONTABLE Y CUMPLE REALIZANDO Y ACONDICIONANDO LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DICHA LEY.

LA TESORERIA MUNICIPAL CUENTA CON POLITICAS ESTABLES ENCUADRADAS DENTRO DEL OBJETO GUBERNAMENTAL, MISION Y VISION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO, Y SE RIGUE BAJO LAS NORMAS Y LEYES ESTABLECIDAS POR LA AUDITORIA GENERAL DEL ESTADO, H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUERRERO Y EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE, LAS CUALES SE REFIEREN A CONTINUACION:

EGRESOS:

LAS EROGACIONES EFECTUADAS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEBERAN SUJETARSE A LAS CONTENIDAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO DEBIDAMENTE EN SESION DE CABILDO, POSTERIOR A LA AUTORIZACION DEL PAQUETE FISCAL POR PARTE DE LA LEGISLATURA ACTUAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUERRERO, OBSERVANDOSE ESTRICTAMENTE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN DICHO DOCUMENTO, ASI COMO LA MAS PRECISA EJECUCION DEL GASTO Y/O EN SU CASO LA MODIFICACION PRESUPUESTAL A AQUELLOS QUE ASI LO REQUIERAN.

LAS POLIZAS DE EGRESOS Y DIARIO, DEBERAN ESTAR RESPALDADAS CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA RESPECTIVA QUE REUNA LOS SIGUIENTES REQUISITOS FISCALES Y SUS RESPECTIVAS TIRAS TABULARES AL IGUAL QUE REALIZAR LAS AFECTACIONES CONTABLES QUE CORRESPONDAN, FIRMAS Y SELLOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO PROCURADOR Y TESORERO MUNICIPAL Y EL (LOS) RESPONSABLE(S) DE LA ELABORACION DE LA POLIZA.

EN LOS COMPROBANTES DE EGRESOS, SE ANOTAN, EL GRUPO, SUB-GRUPOS, CUENTA Y SUB-CUENTAS QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO AL CATALOGO DE CUENTAS Y/O PLAN DE CUENTAS ELABORADO POR LA CONAC PARA TAL EFECTO DE FISCALIZACION.

DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE EGRESOS:

- GASTO APROBADO: MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS ANUALES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SUS ANEXOS.

- GASTO MODIFICADO: REFLEJA LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE RESULTAN DE INCORPORAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AL GASTO APROBADO.

- GASTO COMPROMETIDO: MOMENTO CONTABLE DEL GASTO QUE REFLEJA LA APROBACION PÓR AUTORIDAD COMPETENTE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO, U OTRO INSTRUMENTO JURIDICO QUE FORMALIZA UNA RELACION JURIDICA CON TERCEROS PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS O EJECUCION DE OBRAS. EN EL CASO DE LAS OBRAS A EJECUTARSE O DE BIENES Y SERVICIOS A RECIBIRSE DURANTE VARIOS EJERCICIOS, EL COMPROMISO SERA REGISTRADO POR LA PARTE QUE SE EJECUTARA O RECIBIRA, DURANTE CADA EJERCICIO:

    - EN COMPLEMENTO A LA DEFINICION ANTERIOR, SE DEBE REGISTRAR COMO GASTO COMPROMETIDO LO SIGUIENTE:

    - EN EL CASO DE "GASTOS EN PERSONAL" DE PLANTA PERMANENTE O FIJA Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA O DIRECTAMENTE VINCULADOS A LOS MISMOS, AL INICIO DEL EJERCICIO PRESPUESTARIO, POR EL COSTO TOTAL ANUAL DE LA PLANTA OCUPADA EN DICHO MOMENTO, EN LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES.

    - EN EL CASO DE LA "DEUDA PUBLICA" AL INICIO DEL EJERCICIO PRESPUESTARIO, POR EL TOTAL DE LOS PAGOS QUE HAYA QUE RALIZAR DURANTE DICHO EJERCICIO POR CONCEPTO DE INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS, DE ACUERDO CON EL FINANCIAMIENTO VIGENTE.

CORRESPONDE ACTUALIZARLO MENSUALMENTE POR VARIACION DE TIPÓ DE CAMBIO, CAMBIOS VARIABLES O NUEVOS CONTRATOS QUE GENEREN PAGOS DURANTE EL EJERCICIO.

- EN EL CASO DE TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y/O SUBVENCIONES, EL COMPROMISO SE REGISTRARA CUANDO SE EXPIDA EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LOS APRUEBA.

- GASTO DEVENGADO: EL MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA EL RECONOCIMIENTO DE UNAOBLIGACION DE PAGO A FAVOR DE TERCEROS POR LA RECEPCION DE CONFORMIDAD DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS OPORTUNAMENTE CONTRATADAS; ASI COMO DE LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE TRATADOS, LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS DEFINITIVAS.

- GASTO EJERCIDO: EL MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA LA EMISION DE UNA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA O DOCUMENTO EQUIVALENTE DEBIDAMENTE APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

- GASTO PAGADO: EL MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA LA CANCELACION TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO, QUE SE CONCRETA MEDIANTE EL DESEMBOLSO DE EFECTIVO O CUALQUIER OTRO MEDIO DE PAGO.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ESTABLECIDO POR LA CONAC, EXCEPCIONALMETE, CUANDO POR LA NATURALEZA DE LAS OPERACIONES NO SEA POSIBLE EL REGISTO CONSECUTIVO DE TODOS LOS MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO, SE REGISTRARAN SIMULTANEAMENTE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PREVIAMENTE DEFINIDOS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS O INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

DE LOS COMPROBANTES DE EGRESOS:

ESTOS DEBERAN REUNIR LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

EN CASO DE LAS FACTURAS:

- *NECESARIAMENTE DEBEN SER DOCUMENTOS CFDI Y XML A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO, QUE DEBERAN CONTENER:*

1) CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LOS EXPIDA.
2) CONTENER IMPRESO EL NUMERO DE FOLIO, LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION.
3) NOMBRE, DOMICILIO, Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSOSNA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.
4) CANTIDAD, CLASE DE MERCANCIA O DESCRIPCION DEL SERVICIO RECIBIDO
5) VALOR UNITARIO, IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NÚMERO Y LETRA, ASI COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE
6) METODO Y FORMA DE PAGO, ASI COMO LA FECHA DE IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO.
7) DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPRESOR AUTORIZADO POR EL SAT
8) Y LO MAS IMPORTANTE PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE UN CFDI, CONTAR CON EL NUMERO DE CERTIFICADO DE EMISOR, SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT, FECHA Y HORA DE CERTIFICACION, FOLIO FISCAL, ADEMAS DEL SELLO DIGITAL DEL CFDI, SELLO DEL SAT Y LA CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT.
9) TENER IMPRESA LA FACTURA CFDI CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS ANTERIORES Y DE FORMA DIGITAL, CON SU RESPECTIVO ARCHIVO XML.
10) FINALMENTE, CONTAR CON EL VISTO BUENO Y SELLO DEL SINDICO PROCURADOR, FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD DEL TESORERO MUNICIPAL Y AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

EN CASO DE RECIBOS DE EGRESOS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL:

1) LOS RECIBOS DE EGRESOS QUE EXPIDA LA TESORERIA MUNICIPAL, DEBERAN EXTENDERSE EN PAPEL MEMBRETADO Y FOLIADOS.

2) NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA DE LA PERSONA O PERSONAS A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.

3) CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA O PERSONAS A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.

4) BEBEN SER AUTORIZADOS Y SELLADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO PROCURADOR Y TESORERO MUNICIPAL, ASI MISMO DEBERAN ANEXAR EL ACTA DE CABILDO.

5) COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL BENEFICIARIO DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO.

6) COPIA DE LA CURP

7) EN CASO DE PAGO DE APOYOS, SE DEBERA ANEXAR EL OFICIO DE PETICION CORRESPONDIENTE AUTORIZADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ASI COMO, LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA.

8) EN CASO DE ALGUN PAGO DE SERVICIO, ANEXO AL PRESENTE UN CONSTANCIA DE NO FACTURAS.

PARA EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS SE DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

1) EN LAS NOMINAS Y LISTAS DE RAYA, DEBERA ESPECIFICAR EL PERIODO DE PAGO, EL NOMBRE DE LA PERSONA, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, CATEGORIA, ADSCRIPCION, LAS RETENCIONES POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, CUOTAS Y CUALQUIER OTRO, EL IMPORTE TOTAL, EL NETO A PAGAR Y LA FIRMA DEL BENEFIACIARIO.

2) PREFERENTEMENTE CONTAR CON UN SISTEMA DE NOMINAS DONDE SE REALICE EL CONTROL TOTAL SOBRE EL PAGO DE ESTE TIPO DE PERCEPCIONES, ESTE H. AYUNTAMIENTO REALIZA CUALQUIER

PAGO POR CONCEPTOS DE SUELDOS Y SALARIOS, COMPENSACIONES, GRATIFICACIONES, AGUINALDOS, PRIMA VACACIONAL, COMPENSACIONES EXTRAORDINARIAS Y DEMAS A TRAVES DEL SISTEMA DE NOMINAS DENOMINADO: ***ASPEL-NOI 7.0,*** EL CUAL FACILITA EN UN 99.99 % EL PROCESO DE ELABORACION DE NOMINAS QUINCENALES, YA QUE EN AUTOMATICO ACTUALIZA LAS TABLAS PARA EL CALCULO DE LAS RETENCIONES Y/O ACREDITACIONES, ADEMAS DE EMITIR RECIBOS OFICIALES DE NOMINA EN FORMATOS CFDI, ENTREGADOS AL PERSONAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EN FORMA IMPRESA Y VIA DIGITAL.

3) LA GRATIFICACION DE FIN DE AÑO, PRIMA VACAIONAL Y OTRAS EROGACIONES O ESTIMULOS SIMILARES, SE LIQUIDARAN MEDIANTE EL MISMO PROCEDIMIENTO QUE LOS SUELDOS NORMALES, CUBRIENDOSE EN LA MISMA NOMINA O POR SEPARADO.

4) LAS NOMINAS, RECIBOS DE SUELDOS Y LISTAS DE RAYA SERAN AUTORIZADAS Y SELLADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL TESORERO MUNICIPAL Y EL VISTO BUENO DEL SINDICO PROCURADOR.

5) ES IMPORTANTE MENCIONAR, QUE EL IMPORTE DE LOS SUELDOS NO PAGADOS SE DEBERA REINTEGRAR MEDIANTE DEPOSITO A LAS CUENTAS BANCARIAS RESPECTIVAS Y EFECTUAR LAS AFECTACIONES CONTABLES CORRESPONDIENTES.

6) EL ENTERO POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE SUELDOS Y SALARIOS, DEBERA COMPROBARSE CON CONSTANCIA DE RETENCIONES, RECIBOS DE SALARIOS Y LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES POR CONCEPTOS DE PAGO DE ISR Y 2% SOBRE NOMINA AL ESTADO.

EN EL PAGO DE GASTOS ACOMPROBAR SE DEBERA OBSERVAR LO SIGUIENTE:

PARA LA ENTREGA DE GASTOS A COMPROBAR:

1) SE EXPIDE RECIBO OFICIAL DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEBIDAMENTE FIRMADO POR QUIEN RECIBE, ASI COMO LA FIRMA EN DEL DEUDOR EN UN RECIBO SIMPLE Y POLIZA DE CHEQUE,

ANEXANDO A LA PRESENTE COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR, CURP Y FIRMAS DE APROBACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO PROCURADOR Y TESORERO MUNICIPAL.

2) LA TESORERIA MUNICIPAL COMO ENCARGADO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO LLEVA UN REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE GASTO A COMPROBAR, LISTADO DE LAS PERSONAS DEUDORAS Y CONTROL DEL GASTO QUE HAN SIDO REINTEGRADO, COMPROBADO Y AUN CON CUENTA PENDIENTE, ESTO CON EL PROPOSITO DE LLEVAR UN CONTROL ESTRICTO DE LOS MISMOS Y REFLEJARLOS EN EL FORMATO IC-24 DENOMINADO ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

PARA LA JUSTIFICACION DE LOS GASTOS:

1) LA TESORERIA CLASIFICA LOS COMPROBANTES POR CONCEPTO DEL GASTO E IDENTIFICARA EL MOVIMIENTO QUE LE DIO ORIGEN REALIZANDO LOS MOVIMIENTOS CONTABLES CORRESPONDIENTES,

2) AL RECEPCIONAR LA COMPROBACION SE SUMAN LAS FACTURAS RESPECTIVAS Y SI EN SU CASO LA CANTIDAD DE COMPROBACION ES MAYOR A LA QUE FUE ENTREGADA Y QUE AMPARA EL RECIBO ESPEDIDO POR EL AYUNTAMIENTO, LA TESORERIA MUNICIPAL NO PAGARA AL EMPLEADO EL FALTANTE SOLO SE HARA UNA NOTA DE ACLARACION DE AJUSTE EN UNA FACTURA PARA CERRAR LAS CIFRAS INICIALES DEBIDO A QUE SE TRABAJA BAJO UNA ESTIMACION DE COSTOS SOBRE LOS GASTOS A COMPROBAR, CASO CONTARIO AL PAGO DE FACTURAS DIRECTAS.

3) SI LA SUMA DE LOS COMPROBANTES ES MENOR QUE LA CANTIDAD QUE LE FUE ENTREGADA, LA TESORERIA MUNICIPAL COBRARA AL EMPLEADO LA DIFERENCIA. AL SER REINTEGRADA LA CANTIDAD SOBRANTE POR EL EMPLEADO, ANEXARA LA FICHA DE DEPOSITO CORRESPONDIENTE A LA POLIZA DIARIO.

4) LA COMPROBACION SE REALIZA MEDIANTE FACTURAS Y COMPROBANTES QUE REUNAN REQUISITOS FISCALES UNICAMENTE.

DEL PLAZO DE SU COMPROBACION:

1) LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DE RECURSOS POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIAJE SE DEBERA EFECTUAR A MAS TARDAR CINCO DIAS DESPUES DE HABER CONCLUIDO LA COMISION, COMO SE ESTIPULA EN EL REGLAMENTO INTERIOR, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

2) LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DE RECURSOS POR CONCEPTOS DIFERENTES A LOS SEÑALADOS EN LA FRACCION ANTERIOR, DEBERAN SER COMPROBADOS Y CONTABILIZADOS A MÁS TARDAR CINCO DIAS DESPUES DE HABERLOS RECIBIDO, DE OTRA FORMA COMENZARA EL PROCESO RESPECTIVO PARA SANCIONAR POR EL NO CUMPLIMIENTO DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO.

1) SE DEBERA LIMITAR LA NUEVA ENTREGA DE RECURSOS POR FALTA DE COMPROBACION DE GASTOS EFECTUADOS CON ANTERIORIDAD.

2) ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LOS RECURSOS POR CONCEPTOS DE GASTOS A COMPROBAR SOLO DEBEN LIBERARSE A PERSONAL ADSCRIPTO AL H. ATUNTAMIENTO.

INFORME SOBRE LA ORIENTACION FUNCIONAL DEL GASTO

1) CUANDO SE REALIZA INVERSIONES FINANCIERAS POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE ACCIONES, BONOS, VALORES O DEPOSITOS A PLAZO FIJO, DEBERAN ENVIAR ACTA DE AUTORIZACION DE CABILDO Y COPIA DEL CONTRATO RESPECTIVO.

2) LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS, SON INVENTARIADOS E INVARIABLEMENTE REGISTRADOS EN LIBROS DE CONTROL DE BIENES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

3) CUANDO LOS ADQUIERAN BIENES MUEBLES (EDIFIOS, CASAS, TERRENOS, ETC.) SE ACOMPAÑA A LA POLIZA DE EGRESO, EL ACTA DE AUTORIZACION DE CABILDO Y COPIA DE LA ESCRITURA CERTIFICADA POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

4) EN EL CASO DE EJERCICIO DE RECURSOS EN OBRA PUBLICA, SE ANOTA EN CADA COMPROBANTE EL NOMBRE Y LA UBICACIÓN DE LA OBRA A LA QUE CORRESPONDE DICHA EROGACION.

5) CUANDO SE REALICEN EROGACIONES ESPECIALES, SE ENVIA ACTA DE CABILDO EN LA CUAL SE APRUEBAN ÑAS AMPLIACIONES DE DICHAS PARTIDAS Y LOS GASTOS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO, ESPECIFICANDO LAS PARTIDAS Y LOS MONTOS EJERCIDOS EN CADA CASO.

6) EN CASO DE AMORTIZACION DE DEUDA PUBLICA, DEBERAN DE ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCION BANCARIA Y CREDITO QUE SE PAGA, ANOTANDO EN EL COMPROBANTE RESPECTIVO EL NUMERO Y FECHA DEL CONTRATO.

7) TODA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA, MISMA QUE INTEGRA LA CUENTA PUBLICA, DEBE SER FIRMADA Y SELLADA POR EL SINDICO PROCURADOR, TESORERO Y EN SU CASO POR EL PRESIDENTE.

8) EL BENEFICIARIO DEL CHEQUE DEBE CORRESPONDER CON EL NOMBRE O RAZON SOACIAL DEL PROVEEDOR PRESTADOR DE SERVICIOS PLASMADO EN LA FACTURA QUE SE PAGUE.

9) PARA EFECTOS DE IDENTIFICACION DEL GASTO, ANOTAR EN CADA UNO DE LOS COMPROBANTES EL NUMERO DE POLIZA Y CUENTA QUE DIO ORIGEN.

10) LOS COMPROBANTES POR PAGO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, ASI COMO MANTEMINIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE DEBEN PRESENTARSE CON LOS DATOS DE LOS VEHICULOS QUE LO GENERAN, EL CUAL DEBE SER PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL AYUNTAMIENTO, EN DICHOS COMPROBANTES, SE SEÑALA EL CONSUMO EN LITROS DE CADA DE ELLOS, EL NUMERO DE PLACAS, EL KILOMETRAJE Y LA ADSCRIPCION CORRESPONDIENTE.

11) LA EXPEDICION DE CHEQUES DEBE SER RESPALDADO CON FONDOS SUFICIENTES PARA EVITAR EL PAGO DE COMISIONES, YA QUE ESTE CONCEPTO, NO ESTA AUTORIZADO PARA CUBRIR CON RECURSO DEL MUNICIPIO.

12) CUBRIR EL PAGO DE OBLIGACIONES FISCALES EN TIEMPO Y FORMA, EVITA EL PAGO DE MULTAS Y RECARGOS, YA QUE ESTE NO ESTA AUTORIZADO PARA CUBRIRSE CON RECURSO DEL MUNICIPIO.

13) LA APLICACIÓN DEL GASTO DEBE CORRESPONDER AL PERIODO EN EL QUE SE GENERE.

14) EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEBE APLICARSE CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INFORME SOBRE LA POLITICA DE DEUDA

EN EL EJERCICIO EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CELEBRO UN CONVENIO DE COORDINACION ADMINISTRATIVA CON EL GOBIERNO DEL ESTADO EN DONDE SE LE FIJO UN FINANCIAMIENTO PARA LA ADQUISISCION DE ARMAMENTO, VEHICULOS Y UNIFORMES PARA EL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA.

LA POLITICA FIJADA FUE LA SIGUIENTE:

1.- EL PROGRAMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA, PREVEE PROMOVER CONVENIOS DE COORDINACION ENTRE EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS A EFECTO DE ESTABLECER ESQUEMAS DE COLABORACION, QUE PERMITAN A LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PUBLICA, ADQUIRIR ARMAMENTO, EQUIPAMENTO, MATERIALES O INSUMOS QUE PERMITAN A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA, ATENDER SUS FUNCIONES EN LA MATERIA.

2.- EL ESTADO, CELEBRO EL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO CON EL BANCO NACIONAL DE OBRAS PUBLICAS, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, UN CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO, CUYO DESTINO CONSISTIO EN INVERSION PUBLICA PRODUCTIVA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY NUMERO 616 DE DEUDA PUBLICA PARA EL ESTADO DE GUERRERO.

3.-EL ESTADO POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA ADQUIRIO DE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL (SEDENA), ARMAMENTO CONSISTE EN ARMAS CORTAS, ARMAS LARGAS Y MUNICIONES, ASI COMO EQUIPAMENTO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA CON EL OBJETO DE MANTENER LA PAZ, TRANQUILIDAD, SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO EN SU JURISDICCION TERRITORIAL, PREVENIR LA COMISION DE DELITOS Y PROTEGER A LAS PERSONAS EN SUS BIENES Y DERECHOS.

4.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 57,74 FRACCIONES XI Y XXXVII Y 75 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO

LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO; ARTICULO 2, 3, 4, 11, 18 FRACCIONES I, III Y V, 20 FRACIONES I, IX Y XXXV, 22 FRACCIONES III, XXXV1 Y XLI, 24 FRACCIONES I, VI, Y XXVI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NUMERO 443; 6, FRACCIONES II, IIII, Y IV Y 7 FRACCION III DE LA LEY DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO NUMERO 443; SUS REPRESENTANTES CUENTAN CON FACULTADES Y AUTORIZACIONES SUFICIENTES PARA LA CELEBRACION Y FIRMA DE ESTE INSTRUMENTO, LAS CUALES NO LES HAN SIDO REVOCADAS, NI LIMITADAS EN FORMA ALGUNA, EN CONSECUENCIA NO EXISTE IMPEDIMENTO ALGUNO PARA SUJETARSE A LO AQUÍ PACTADO.

5-. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NUM.443, LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTARCION, SON DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS POR EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, QUE TIENEN POR OBJETO EL ESTUDIO, PLANEACION, Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

6.- LA INTENCION ES CELEBRAR EL CONVENIO, QUE NO EXISTEN LIMITACIONES MATERIALES NI JURIDICAS PARA OTORGARLO Y QUE SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD EN LA QUE CONCURREN.
7.-EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, LAS PARTES CONVIENEN EN OTORGAR EL PRESENTE INSTRUMENTO, PARA OBLIGARSE Y SUJETARSE EN LOS MISMOS TERMINOS.

8-. A EFECTO DE QUE EL MUNICIPIO PUEDE EJECUTARSE SUS FACULTADES EN MATERIA DE SEGURIADA PUBLICA, ENCOMENDADAS POR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON EL PROPOSITO DE SALVAGUARDAR A LAS PERSONAS SUS BIENES, SUS GARANTIAS SUS DERECHOS Y LIBERTADES, QUE PROPICIEN ORDEN Y PAZ PUBLICA EN SU TERRITORIO, EL ESTADO ENTREGARA AL MUNICIPIO ARMAMENTO, QUE PREVIAMENTE ADQUIRIO LA SEDENA, CONSISTENTE EN ARMAS LARGAS, CORTAS Y MUNICIONES ASI COMO EQUIPAMENTO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA.

9.- EN DICHO CONVENIO EL MUNICIPIO RECONOCE DEBER AL ESTADO LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL MISMO POR CONCEPTO DEL ARMAMENTO Y EQUIPAMIENTO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA.

10.-EL MUNICIPIO SE OBLIGA A PAGARLE AL ESTADO LA CANTIDAD RECONOCIDA COMO ADEUDO MAS LOS INTERESES QUE EL ESTADO DEBE CUBRIRLE A LA INSTITUCION BANCARIA QUE FINANCIO LA COMPRA DEL ARMAMENTO Y EQUIPAMENTO PARA LA SEGURIADAD PUBLICA.

11.- A TRAVEZ DE LA SUSCRIPCION DEL MANDATO QUE OTORGO EL MUNICIPIO AL ESTADO PARA QUE SE LE DESCUENTE EN FORMA MENSUAL LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL MISMO CONVENIO, DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS.

ESPECIAFICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE EGRESOS

LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO SE HAN VENIDO IMPLEMENTANDO PARA LAS MEJORAS DE LOS INGRESOS, ESPECIFICANDO LOS DIVERSOS CONCEPTOS MANEJANDOS EN LAS RELACIONES DE TARIFAS AUTORIZADAS DENTRO DE LA LEY DE INGRESOS APROBADA POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO, ASI COMO LAS TABLAS DE VALORES CATASTRALES, TODOS LOS CONCEPTOS APLICADOS EN COBROS DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS DICTAMINADA PARA EL EJERCICO FISCAL EN TURNO. LA IMPLEMENTACION DE RECIBOS OFICIALES DE COBRO SON DE USO COMUN Y EXCLUSIVO DEL AREA DE TESORERIA, EL AREA RECAUDATORIA PARA LLEVAR A CABO ESTE PROCEDIMIENTO, MISMOS CONCEPTOS QUE ACONTINUACION SE ENUMERAN:

1. IMPUESTOS
2. DERECHOS
3. CONTRIBUCIONES ESPECIALES
4. PRODUCTOS
5. APROVECHAMIENTOS

ESTE H. AYUNTAMIENTO CUENTA PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS CON UNA CAJA GENERAL DE COBRO EN EL AREA DE TESORERIA.

LO RECAUDO DIARIAMENTE SE DEPOSITA EN EL BANCO RESPECTIVO PARA SU RESGUARDO Y POSTERIORMENTE A SU SALIDA POR DISTRIBUCION DE CHEQUES.

CAJA GENERAL

ESTA CAJA SE ENCARGA DE COBRAR LAS TODO TIPO DE RECAUDACION DE LAS DIFERENTAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, POR MENCIONAR LAS PRINCIPALES: REGISTRO CIVIL, CATASTRO, COMERCIO, TRANSITO
MUNICIPAL Y SEGURIDAD PUBLICA Y SECRETARIA GENERAL.

FORMATO DE PAGO

POLIZA DEL SISTEMA CONTABLE

RECIBO DE INGRESOS (RECIBO DE COBRO)

CFDI DEL RECIBO DE INGRESOS

CFDI DE LOS INGRESOS RECABADOS

CFDI DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES

CARACTERISTICAS DEL FORMATO:

- RECIBO OFICIAL DE PAGO RESPECTIVAMENTE FOLIADO
- CARACTERISTICAS REQUERIDAS POR EL SAT
- FIRMA Y SELLO DE CAJERA Y TESORERA MUNICIPAL
- TAMAÑO CARTA
- ORIGINAL Y 3 COPIAS (ARCHIVO, CONTABILIDAD Y COMPROBACION AGE)
- CODIGOS DE CONTABILIDAD ARMONIZADA
- CONCEPTO DE COBRO
- DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE Y/O CORTE DEL DIA "VENTA AL PUBLICO"

DERIVADO DE LAS REFORMAS FISCALES

LA CUAL FUE APROBADA POR EL CONGRESO DE LA UNIÓN EN 2015, LOS CUALES ESTÁN RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, SE HECHO A ANDAR EL SISTEMA DE FACTURACION ELECTRONICA PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, RFC: MCP85011012HA, EXIBIENDO ASI ESTA ADMINISTRACION PUBLICA FACTURAS ELECTRONICAS DENTRO DEL AREA DE CAJA DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

SECRETARIA GENERAL

SE COBRAN LOS DERECHOS DE:

- POR LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, DUPLICADOS Y COPIAS.
- CONSTANCIA DE RADICACION
- CONSTANCIA DE DOMICILIO
- CONSTANCIAS DE NUMERO OFICIAL
- CONSTANCIAS DE POBREZA
- CERTIFICACIONES
- CONSTANCIAS DE IDENTIFICACION

DIRECCION DE GOBERNACION

ESTA DIRECCION HACE LAS ÓRDENES DE PAGO PARA LOS COBROS DE:

DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS

- TEATRO,CIRCO,CARPA, Y DIVERSIONES SIMILARES
- EVENTOS TAURINOS
- BAILES
- EXIBICIONES, EXPOSICIONES Y SIMILARES
- E.T.C.

POR USO DE VIA PÚBLICA

- COMERCIO AMBULANTE
- PRESTADORES DE SERVICIOSAMBULANTE
- EXPEDICION OFICIAL DE REFERENDOS Y PERMISOS

- POR CUALQUIER MODIFICACION QUE SUFRA LA LICENCIA O EMPADRONAMIENTO.PREVIA AUTORIZACION

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

SE ENCARGA DE LOS SIGUIENTES TRÁMITES PARA EL COBRO DE:

* GUARDO Y CUSTODIA (INHUMACION DE CUERPOS)

DIRECCION DE AGUA POTABLE

* POR LA CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

ESTA AREA SE ENCARGA DEL TRÁMITE PARA EL COBRO POR DERECHOS EN:

* 90% POR ADMINISTRACION DEL REGISTRO CIVIL (NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, OTROS Y FORMAS VALORADAS)
* 10% CUENTAS Y RETENCION POR PAGAR (POR ADMINISTRACION DEL REGISTRO CIVIL (NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, OTROS FORMAS VALORADAS)

* OTROS SERVICIOS FORMAS DE REGISTRO CIVIL.

DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ESTA AREA SE ENCARGA DE LOS TRÁMITES PARA EL COBRO POR:

IMPUESTOS POR:

* TERRENOS URBANOS Y SUB URBANOS EDIFICADOS DESTINADOS A CASA HABITACION

DESTINADO A CASA HABITACION

* RUSTICOS BALDIOS
* URBANOS BALDIOS
* ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES
* PENSIONADOS Y JUBILADOS
* INSEN
* PERSONAS CON CAPASIDADES DIFERENTES, ETC.

DERECHOS POR:

* POR LA AUTORIZACION PARA LA FISION DE PREDIOS, SUB DIVISION, LOTIFICACION, Y RELOTIFICACION DE PREDIOS.
* DERECHOS A POR COPIAS DE PLANOS, AVALUOS Y SERVICIOS

CATASTALES

* DESLINDE CATASTRAL
* CERTIFICACION CATASTRAL

APROVECHAMIENTOS:

* REZAGOS DE IMPUESTO PREDIAL, RECARGOS, MULTAS FISCALES.

NOTA: ESTE ADMINISTRACION PUBLICA TIENE VIGENTE LOS COSTOS POR CONCEPTO DE LOS PAGOS ANTES ESPECIFICADOS SEGÚN CONSTAN EN LA LEY DE INGRSOS PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, PARA EL EJERCICIO FISCAL EN TURNO, PERO NO SE REUDA NINGUN COBRO DEBIDO A QUE LA COMISARIA EJIDAL SE ENCARGA DE COBRAR UN IMPUESTO POR CONCEPTO DE BIENES AGRARIOS.

TRANSITO MUNICIPAL

ESTA AREA ESTA ENCARGADA DEL TRAMITES DEL COBRO POR CONCEPTO DE MULTAS DE TRANSITO Y LA EXPEDICION DE PERMISOS PROVICIONALES PARA CIURCULAR SIN PLAAS POR 30DIAS, ASI COMO LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONDUCTOR Y PERMISOS PARA MENORES DE EDAD.ISIVA DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA SE LE DENOMINA DE TRANSITO POR QUE ESTA INSTALADA EN ESAS OFICINAS.

RECAUDA LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

DERECHOS

- EXPEDICION DE LICENCIAS DE MANEJO POR 3 O 5 AÑOS
- LICENCIA DE MANEJO PROVICIONAL
- PERMISO PROVISIONAL POR 30 DIAS PARA CIRCULAR SIN PLACAS
- EXPEDICION DE LICENCIA DE MOTOCICLISTA POR 3 O 5 AÑOS

OTROS SERVICIOS

* OCUPACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIA PUBLICA, ESTACIONAMIENTO, OCUPACION TEMPORAL DE LA MISMA, ETC.
* POR DEPOSITO DE BIENES MUEBLES AL CORRALON MUNICIPAL.

APROVECHAMIENTO

* MULTAS DE TRANSITO LOCAL (INFRACCIONES)

DENTRO DEL AREA DE SEGURIDAD PÚBLICA SE TRAMITA EL PAGO POR CONCEPTO DE:

APROVECHAMIENTOS

* MULTAS ADMINSTRATIVAS (LAS QUE TRANSGREDAN LO ESTABLECIDO EN EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y EN LOS REGLAMENTOS MUNIIPALES).

* PRESTACIONES DE SERVICIOS A PARTICULARES
* CONCEPTO DE MULTAS

NORMAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EGRESOS

EN LA DISTRIBUCIÓN DE EGRESOS ES IMPORTANTE LLEVAR UN CONTROL RIGUROSO Y MINUSIOSO DE LA INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTA Y PROGRAMATICA DE CADA FONDO O PROGRAMA, ESTO CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN ORDEN CONTABRE QUE NOS CONLLEVE A REALIZAR EL INFORME FINANCIERO SEMESTRAL EN TIEMPO Y FORMA REQUERIDO POR LA AUDITORIA GENERAL DEL ESTADO. ES IMPORTANTE DESTACAR EL BUEN MANEJO Y TRANSPARENTE DEL RECURSO, AHORA LA CONTABILIDAD HA PROGRESADO Y LA ARMONIZACION CONTABLE NOS LLEVA A UN ESTADO RIGUROSO DE LA MISMA, POR ELLO ES ESTA H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ES MENESTAR EL TRATO CUIDADOSO DE LA INFORMACION, ELABORACION, PROGRESO, REVISION Y ENTREGA DE LA CONTABILIDAD SANA Y TRANSPARENTE DEL MUNICIPIO, ASI COMO DE LAS PRINCIPALES ADQUISICIONES DE BIENES , SERVICIOS Y COMPRAS DE MATERIAL DE LIMPIEZA, CONSUMIBLES Y LOS DIVERSOS A POYOS E INVENTARIOS, TODO LO MENCIONADO CON UN FIN COMUN, INFORMES FINANCIERONS Y CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO RESPECTIVO.

CABE MENCIONAR QUE LA EROGACION DEL GASTO SE CONTROLA A TRAVÉS DE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES, DEBIDAMENTE SOPORTADOS CON SU COMPROBACION CORRESPONDIENTE A NOMBRE DE LAS PERSONAS FISICAS O MORALES PRESTADORES DE SERVICIOS AL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

CUANDO SE HACE ENTREGA DE UN CHEQUE O PAGO, LAS POLIZAS DEBEN IR ACOMPAÑADAS DE SU RESPECTIVA FACTURA O COMPROBACION CORRESPONDIENTE COMO A CONTINUACION SE MUESTRA, PARA EL ARMADO DE LA CONTABILIDAD.

POLIZA DEL SISTEMA

POLIZA DE CHEQUE

CODIGO CONTABLE Y/O TABULACION

RECIBO DE EGRESOS (SEGÚN SEA EL CASO)

SOLICITUD DE APOYO

CREDENCIAL DE ELECTOR

COMPROBACION DEL APOYO

EVIDENCIA DOCUMENTAL

RECIBO SIMPLE (UTILIZADO PARA PRESTAMOS O GASTOS A COMPROBAR)

POLIZA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

POLIZA DE CHEQUE (PAGO DE SERVICIOS)

CFDI POR CONCEPTO DE PAGO DE SERVICIO

FINANLMENTE EL PROCESO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE SE APLICA EN EL MUNICIPIO, DEBE SER IMPLEMENTADO EXTRICTAMENTE PARA LOS EFECTOS DE LA CONTABILIDAD CORRRESPONDIENTE.

CARASTERISTICAS DEL RECIBO DE EGRESOS

- NOMBRE DEL MUNICIPIO
- PERIODO DE GOBIERNO
- FOLIO DE RECIBO
- PROGRAMA REFERENTE (GASTO CORRIENTE, SEGURIDAD PUBLICA, RAMO XXXIII)
- CANTIDAD
- CONCEPTO
- FECHA
- NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIADA
- DOMICILIO DEL BENEFICIARIO
- RFC DEL BENEFICIARIO
- NOMBRES Y FIRMAS DE LAS PERSONAS QUE AUTORIZAN (PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO PROCURADOR, TESORERO MUNICIPAL)
- CUANDO SE OTORGA EL RECURSO DEBE FIRMARLO EL BENEFICIARIO

EN LO QUE RESPECTA A LA CONTABILIZACIÓN DEL EGRESO ESTE SE REALIZA DIARIAMENTE PARA ELLO EL RESPONSABLE DE LA TESORERIA Y LOS CONTADORES ADSCRITOS AL AREA SE ENCARGAN DE MANEJAR Y ORDENAS LA DOCUMENTACION PARA SU DEBIDO PROCESO DE TABULACION Y CODIFICACION DE CODIGO CONTABLLES QUE CONLLEVEN A LA CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, PARA ASI ALIMENTAR LA BASE DE DATOS Y REALIZAR LA ENTREGA DE LOS INFORMES RESPETIVOS Y CITADOS CON ANTERIORIDAD ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. Jose Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Azalia Pineda Terán
Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura de la Cruz
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Cristina Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dámaris Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PUBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS FRONTERIZOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible] Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GENERO ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Contenido

PRESENTACIÓN 4
INTRODUCCIÓN 6
ANTECEDENTES 9
CONCEPTOS CLAVE DE LA IGUALDAD DE GÉNERO 12
Los Derechos Humanos de las Mujeres 12
El Sistema Sexo-Género 13
La Importancia de la Perspectiva de Género 15
De la Equidad a la Igualdad de Género 16
La Discriminación de Género 19
CONCEPTOS CLAVE DE LA IGUALDAD DE GÉNERO 21
METODOLOGÍA 25
Investigación 25
La Instrumentación de la Metodología del Marco Lógico 26
LA SITUACIÓN DE LAS MUJERES Y HOMBRES EN MÉXICO 30
Datos Poblacionales 30
Educación 30
Salud 31
Trabajo 31
Uso del Tiempo 32
Pobreza 34
Emprendimiento 34
Violencia 35
Población Indígena 35
Desigualdades de Género 36
Toma de Decisiones 36
Participación Política 37
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO DE LA IGUALDADDE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN 38
Marco Jurídico Internacional 38
Marco Jurídico Nacional 47
OBJETIVOS 52

Objetivo General 52

Objetivos Estratégicos 52

PLATAFORMA DE ACCIÓN: ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS E INDICADORES 53

Objetivo Estratégico 1. Impulsar el Proceso de Transversalización de la Perspectiva de Género en las Unidades Administrativas y Órganos Técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal. 53

Objetivo Estratégico 2. Promover Programas de Capacitación y Especialización en Materia de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y No Discriminación con el Propósito de Fortalecer las Habilidades y Capacidades del Personal. 57

Objetivo Estratégico 3. Instrumentar los Mecanismos de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Política de Igualdad Sustantiva y No Discriminación Implementadas por las Unidades Administrativas y Órganos Técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal. 59

CRITERIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA 60

Mecanismo De Seguimiento 62

ANEXO 62

Marco Jurídico Internacional y Nacional en Materia De Igualdad Sustantiva y No Discriminación 62

ACRÓNIMOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

PRESENTACIÓN

Durante las últimas décadas, México ha avanzado en la construcción de una cultura basada en la igualdad entre mujeres y hombres. Sabemos que esto se logra día a día, desde muchas historias, acciones, espacios y decisiones.

Nuestra legislación también ha avanzado sustantivamente en el reconocimiento, respeto, protección y garantía del ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, a la luz de los instrumentos y tratados internacionales que, en las últimas décadas, el Estado mexicano ha firmado y ratificado para robustecer nuestro marco jurídico en materia de derechos humanos.

En el ámbito internacional, la Convención sobre Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés), la Cuarta Conferencia Internacional de la Mujer y su Plataforma de Acción de Beijing, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer, también conocida como Convención Belém Do Pará, y recientemente la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, impulsada por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) en los países de todo el mundo, son instrumentos de vital transcendencia para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Hace más de 30 años en este país, se inició un proceso de armonización legislativa en materia de protección y garantía de los derechos humanos de las mujeres, así como el fortalecimiento de la institucionalización de la perspectiva de género a través de las políticas de igualdad.

La vía para el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres ha sido trazada a través de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, que representan la columna vertebral del diseño, formulación y puesta en marcha de la amplia gama de políticas públicas y presupuestos en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

Es cierto que como sociedad aún enfrentamos grandes retos en la construcción de la igualdad sustantiva, prueba de ello es que aún existen ámbitos en los que la desigualdad y la discriminación persiste y continúa produciendo y reproduciendo las formas más comunes de la violencia de las mujeres y la constante violación de sus derechos.

Sin embargo, a pesar de los desafíos, celebramos los avances logrados gracias a este proceso de transformación legislativa, de presupuestos y políticas públicas con perspectiva de género, y de protocolos de actuación para salvaguardar la integridad emocional y física de las mujeres.

En este contexto es oportuno destacar que por primera vez en la historia de México y como resultado de la reforma Constitucional en materia electoral de 2014, la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión se conforma por el 46.2 por ciento de mujeres, cristalizando así el avance de la participación política de las mujeres en la ocupación de los puestos de representación popular y transitando del sistema de cuotas de género, a la etapa de una real paridad de género en nuestro país.

Hoy, los retos para alcanzar la igualdad sustantiva nos exigen compromisos claros y contundentes para continuar avanzando en el proceso de armonización legislativa desde la perspectiva de género y en la transversalización de esta perspectiva al interior de los congresos locales, instituciones públicas, órganos autónomos y en general en todos los poderes que integran el Estado mexicano.

Es por eso que me complace presentar el **Programa Institucional para la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cuetzala del Progreso, Guerrero**, primer instrumento con carácter rector de política pública, que tiene el propósito de avanzar en la institucionalización de la perspectiva de género, así como en la construcción de una cultura de igualdad entre mujeres y hombres al interior de este H. Ayuntamiento.

Este Programa constituye, sin duda, un precedente histórico que fortalece el compromiso y la responsabilidad del Poder Legislativo Federal para continuar con pasos firmes en el proceso de lograr la igualdad sustantiva.

Siendo el primero en su tipo, establece una plataforma de estrategias rectoras, líneas de acción, metas e indicadores, desde la perspectiva de género y de derechos humanos.

La inclusión de la perspectiva de género tiene especial relevancia como principio en nuestra cultura institucional y organizacional, también como una valiosa herramienta que contribuye a superar patrones discriminatorios y a la protección de los derechos de las mujeres, para lograr un espacio en el que todas las personas puedan lograr su desarrollo personal, familiar y laboral, en condiciones de igualdad y libertad.

El H. Cabildo Municipal

INTRODUCCIÓN

Estamos avanzando en la construcción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en México. Hay que seguir en esta ruta de manera constante y sostenida. Se trata de un proceso que, tanto en el mundo como en nuestro país, tiene que continuar su tendencia progresiva e incluyente.

Pesa sobre este proceso una carga milenaria que, sin embargo, se ha logrado reducir como resultado de los avances registrados hacia un entramado jurídico internacional que tutela la igualdad entre géneros y la no discriminación.

Aunque hay antecedentes más lejanos, el proceso mundial y formal hacia la igualdad entre mujeres y hombres apenas cuenta con poco más de 40 años de historia. Hace cuatro décadas, la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer, de la ONU, promovió la igualdad como un derecho humano y la no discriminación como un principio rector de los derechos humanos y un derecho en sí mismo. Así, recomendó que 1975 fuera declarado Año Internacional de la Mujer, una idea que contó con la adhesión de la Asamblea General y cuyo objetivo fue llamar la atención sobre la igualdad entre mujeres y hombres y sobre la contribución de aquellas al desarrollo y la paz.

Ese año estuvo marcado por la celebración de la Primera Conferencia Mundial sobre la Mujer en Ciudad de México, a la que siguió en el periodo 1976-1985 el Decenio de las Naciones Unidas para la Mujer: Igualdad, Desarrollo y Paz. Posteriormente se celebraron sendas conferencias mundiales en Copenhague (1980) en particular el Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer (UNIFEM), ahora ONU-MUJERES, y el Instituto Internacional de Investigaciones y Capacitación para la Promoción de la Mujer (INSTRAW). (ONUMUJERES, s.a.)

Con la adopción de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación de 1979 (CEDAW), la ONU marca un hito en el reconocimiento de la situación de discriminación contra las mujeres en el mundo, y fija el compromiso de los Estados parte de ejecutar medidas tendentes a prevenir y erradicar la discriminación y consolidar la igualdad entre mujeres y hombres.

Sin embargo, fue en la IV Conferencia Internacional de la Mujer en Pekín (1995), cuando por primera vez los Estados suscribieron la puesta en marcha del enfoque *gender mainstreaming,* transversalización de la perspectiva de género en español, que se configuró como la estrategia global para la incorporación del principio de

igualdad entre mujeres y hombres en las políticas públicas. Más adelante surgieron los Mecanismos para el Adelanto de la Mujer, que fueron instaurados en más de 189 países.

De esta manera, la estrategia del gender mainstreaming respondía a la necesidad de incorporar el enfoque como un eje transversal en la toma de decisiones públicas y en la gestión de las políticas públicas en todos los ámbitos de actuación. (ONU,1996)

En este contexto, el Estado mexicano acelera su proceso de armonización legislativa para dar paso a la formulación de políticas públicas en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género, que logró cristalizarse principalmente con la entrada en vigor de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, promulgada en 2006, y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en 2007.

A la luz de los 10 años de la creación de estas leyes rectoras, de la reforma constitucional en materia de derechos humanos de 2011, y de la reforma electoral en materia de paridad de género de 2014, construimos un sistema jurídico que se esfuerza en materia de derechos humanos para avanzar hacia la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y la no discriminación, como principios centrales de evolución de nuestra sociedad.

Así, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (GF, 2013) incorporó por primera vez la perspectiva de género como un principio transversal del proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en todos los ámbitos de actuación públicos.

Actualmente enfrentamos desafíos significativos para materializar la igualdad sustantiva en la realidad individual y colectiva de las personas, es decir, la igualdad *de facto*, mediante la cual se asegure una vida en desarrollo, bienestar y sin discriminación, con mecanismos expeditos y transparentes para el ejercicio pleno de los derechos humanos en la vida privada y pública, esto es, con instituciones públicas que impulsen y garanticen una cultura de igualdad para todas las personas.

Así, el Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres es producto del compromiso de la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión para alcanzar la igualdad que como sociedad anhelamos; es el

instrumento rector y transformador que tiene como objetivo central formular e implementar

acciones para la transversalización de la perspectiva de género y la no discriminación en la política pública y la cultura organizacional de este ámbito Legislativo.

El Programa integra una Plataforma de Acción que establece objetivos rectores, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores que, de manera transversal, deberán cumplir todas las Unidades Administrativas, Órganos Técnicos y Comisiones Ordinarias que conforman la estructura organizacional del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Es incuestionable que, para alcanzar una cultura de igualdad sustantiva, es necesario trabajar de manera comprometida, asumiendo que esta es una responsabilidad histórica, y que para ser parte de la historia debemos convertir esta cultura en buena práctica, ejercer nuestros derechos con respeto, sin violencia, sin discriminación, tanto en nuestra vida privada como en nuestro ámbito laboral.

Construyamos igualdad. Hagamos efectivo el ejercicio pleno de los derechos humanos y la no discriminación en beneficio de mujeres y hombres para bienestar de toda la sociedad.

ANTECEDENTES

El H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, ha dado pasos sustantivos en la incorporación de la perspectiva de género en sus funciones y atribuciones. Como primer acercamiento, se han creado centros de estudio con diversos fines principales: el Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias, Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública, Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía, Centro de Estudios de los Derechos Humanos y de la Población en Situación de Vulnerabilidad y su Inclusión, así como el Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género (CEAMEG). Este último tiene como principal objetivo "apoyar en forma objetiva, imparcial y oportuna el trabajo legislativo mediante la información analítica y servicios de apoyo técnico que contribuya a promover el adelanto de las mujeres y la equidad de género".

Entre sus principales funciones está procesar información estadística y servicios de apoyo técnico para el H. Ayuntamiento Municipal de. Es decir, es un órgano de carácter auxiliar y de apoyo técnico de las funciones que realizan las diputadas y diputados en la construcción del marco jurídico mexicano. Además de este organismo técnico, era necesario que dentro del municipio se impulsara el proceso de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, así como las políticas de igualdad sustantiva y no discriminación.

El 4 de marzo de 2016 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adiciona el numeral 3 al artículo 47, y los numerales 2 y 3 al artículo 55 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, por los cuales se crea la Unidad para la Igualdad de Género, al tenor de lo siguiente:

Artículo 47

1. Para la coordinación y ejecución de las tareas que permitan el mejor cumplimiento de las funciones legislativas y la atención eficiente de sus necesidades administrativas y financieras, la Cámara cuenta con una Secretaría General. (...)

3. En el ámbito de la Secretaría General la Cámara tendrá una Unidad para la Igualdad de Género.

Por tanto, esta nueva disposición otorga a la Unidad para la Igualdad de Género funciones operativas al interior del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero:

Artículo 55

2. La Unidad para la Igualdad de Género del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, es el órgano técnico responsable de asegurar la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional, de conformidad con el Estatuto respectivo y con las siguientes funciones:

a) Proponer acciones orientadas a la igualdad sustantiva en el H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero;

b) Coadyuvar con las instancias competentes para promover ambientes libres de acoso laboral, así como de acoso y hostigamiento sexual en el H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero;

c) Proponer ante las instancias competentes políticas laborales orientadas a la igualdad sustantiva, sin menoscabo de los principios de imparcialidad, objetividad, productividad, imparcialidad, disposición y compromiso institucional;

d) Colaborar con el centro de estudios para el logro de la igualdad de género en la elaboración de publicaciones y contenidos editoriales que consoliden el proceso de institucionalización e implementación de la perspectiva de género;

e) Contribuir en la formación y especialización del personal de todos los niveles en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva, y

f) Coadyuvar con el centro de estudios para el logro de la igualdad de género en la producción y sistematización de información con perspectiva de género.

La Unidad para la Igualdad de Género, adscrita a la Secretaría General, es el órgano rector para poner en marcha el proceso de transversalizar la perspectiva de género.

Se crea como un mecanismo necesario y estratégico en el proceso de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, así como para el seguimiento de las políticas institucionales de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y no discriminación, particularmente en lo que respecta al presente Programa.

Al respecto, el 6 de julio de 2016 se publica el Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el cual se designa a la Titular de la Unidad para la Igualdad de Género del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, adscrita a la Secretaría General, que permite su proceso de organización y funcionamiento. La creación de este tipo de instancias abona al cumplimento de las obligaciones internacionales, y al avance y construcción de una cultura de igualdad y no discriminación.

Entre sus objetivos primarios destaca la necesidad de establecer acciones y mecanismos efectivos que permitan transversalizar la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer cotidiano del órgano legislativo.

De manera específica, y como parte del sustento normativo del presente Programa, una de las atribuciones que tiene la Unidad para la Igualdad de Género del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, es la de proponer acciones orientadas a la igualdad sustantiva en esta Cámara, contribuir en la formación y especialización del personal de todos los niveles en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva, y a la no discriminación, entre otras. (LOCGEUM, 2017)

El H. Cabildo Municipal

CONCEPTOS CLAVE DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

Para impulsar la implementación de los objetivos, estrategias y líneas de acción del presente Programa, se desarrolla el siguiente marco de referencia, en el cual se describen los principales conceptos utilizados, así como el conocimiento básico, sustentado en el marco jurídico internacional y nacional.

En este capítulo se abordan los temas y conceptos clave desde la teoría de género, tales como: derechos humanos de las mujeres, igualdad de género, igualdad sustantiva, impacto de género, transversalidad de género, entre otras categorías sustanciales en la formulación del Programa de Igualdad.

Los Derechos Humanos de las Mujeres

Para entender la igualdad y sus diversos aportes, resulta útil analizarla en primer lugar como un derecho humano y a la vez como un principio rector transversal. Los derechos humanos son aquellos atributos, prerrogativas y atribuciones que tienen todas las personas por el sólo hecho de existir. El concepto lo reconoce la propia Organización de las Naciones Unidas (ONU) que manifiesta que los derechos humanos, en sentido práctico:

- *Son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.*

- *Los derechos humanos universales están a menudo contemplados en la ley y garantizados por ella, a través de los tratados, el derecho internacional consuetudinario, los principios generales y otras fuentes del derecho internacional. (OHCHR, s.a.)*

Si bien los derechos humanos son universales, en ocasiones no reflejan los intereses, necesidades y realidades particulares de las mujeres, por lo que, en el marco de la Conferencia Mundial de Derechos Humanos, celebrada en Viena en 1993, se reflexiona sobre la importancia de contextualizarlos teniendo en mente la

realidad y desigualdades entre mujeres y hombres. Como resultado de ella, en la Declaración y Programa de Acción de Viena se enuncia:

- *Los derechos humanos de la mujer y de la niña son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales. La plena participación, en condiciones de igualdad, de la mujer en la vida política, civil, económica, social y cultural en los planos nacional, regional e internacional y la erradicación de todas las formas de discriminación basadas en el sexo son objetivos prioritarios de la comunidad internacional (...) La cuestión de los derechos humanos de la mujer debe formar parte integrante de las actividades de derechos humanos de las Naciones Unidas, en particular la promoción de todos los instrumentos de derechos humanos relacionados con la mujer. (ONU, 1993)*

El Estado mexicano retoma este concepto y lo adecua a las necesidades propias de las mujeres en el país, por lo que en la fracción VII del artículo 5 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia se menciona que los derechos humanos de las mujeres son:

- *Son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém Do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia. (LGAMVLV, 2015)*

Esta distinción se basa principalmente en la situación de desigualdad, exclusión, marginación y discriminación en la que se encuentran las mujeres en el mundo, de la que México no es la excepción.

Para identificar esta situación, se ha analizado la teoría sexo-género, que busca explicar la desigualdad surgida de la diferencia biológica y cómo esto influye en las relaciones sociales y el contexto cultural, político y económico.

El Sistema Sexo-Género

La teoría o sistema sexo-género surge como una forma de explicar las condiciones biológicas y sociales, que hacen normas las relaciones entre mujeres y hombres. Este sistema surge como "el conjunto de arreglos por los cuales una sociedad transforma la sexualidad biológica en productos de la actividad humana,

y en los que estas necesidades sexuales transformadas son satisfechas". (Rubin, 1975).

- "sistema sociocultural por el que se asocia al sexo reproductivo un conjunto de valores, creencias y actitudes. Rubin señala que lo que verdaderamente explica las diferencias de género es cómo se determina el sexo culturalmente de tal forma que cada sociedad cuenta con su propio sistema sexo-género. En este sentido muchas de las explicaciones acerca de la condición subordinada se deben a las relaciones que organizan y producen el género". (INMUJERES, 2007)

En este sentido, Gayle Rubin realiza una descripción sobre el sistema sexo-género y explica el contexto e importancia de analizar este sistema para el reconocimiento de las diferencias y desigualdades entre mujeres y hombres, por ejemplo:

- *Es necesario aclarar que todas las sociedades tienen un sistema de sexo-género, esto es, un conjunto de disposiciones por el cual la materia prima biológica del sexo y la procreación humanas son conformadas por la intervención humana.*

- *El sistema sexo-género, es también utilizado para referirse a un término neutro que se refiere a ese campo que indica que la opresión no es inevitable, sino que es producto de las relaciones sociales específicas que lo organizan. (INMUJERES, 2007)*

Es decir, que se analizan las condiciones biológicas que hacen diferencia, pero también se refiere a cómo cada persona se relaciona en sociedad, por lo que se establece un binomio "sexo" y "género".

Si bien en el contexto normativo mexicano primero se conceptualizó el género, en el año 2001, para efectos prácticos, se explica primero el concepto "sexo" establecido en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral y No Discriminación (2015), describiéndolo como el:

- *Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres. Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades*

endócrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación.

Por su parte, "género", de acuerdo a la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, en su artículo 5, es el "concepto que se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres". (LINM, 2015)

La distinción de los conceptos sexo y género permite hacer visible que las diferencias biológicas vinculadas al sexo sólo explican ciertas particularidades físicas, pero no justifican la manera en que históricamente se han establecido las relaciones sociales entre los géneros. No obstante, las propiedades biológicas de cada sexo se han utilizado para fundamentar los roles de género que obedecen al orden de lo social.

La diferencia sexual y su construcción social, en la que las mujeres se encuentran en desventaja en comparación con los hombres por el hecho de ser mujeres, ha permeado en todas las instituciones – desde la familia hasta el gobierno – por lo que las políticas gubernamentales cuentan con una visión

masculina de la vida en el país y nuestras sociedades, de ahí la necesidad e importancia de promoción de la incorporación de la perspectiva de género, como una metodología analítica que permite observar estas diferencias y sus consecuencias en los diversos ámbitos del desarrollo social.

La Importancia de la Perspectiva de Género

Como se ha anotado, el sistema sexo-género permite identificar diferencias; sin embargo, para su identificación se establece una metodología analítica, política, con base en categorías, para obtener fundamentos y resultados específicos.

Al identificar estas diferencias, el Estado mexicano impulsa la transformación de estructuras, la eliminación de obstáculos para el desarrollo y las herramientas para promover la igualdad sustantiva y la no discriminación, como lo es este Programa.

El *gender mainstreaming*, traducido al español como "transversalidad de la perspectiva de género", se encuentra definido en la agenda internacional, conocida como "Estrategia de Incorporación de la Perspectiva de Género", que fue descrita como:

- *El proceso de evaluación de las consecuencias para las mujeres y los hombres de cualquier actividad planificada, inclusive las leyes, políticas o programas, en todos los sectores y a todos los niveles. Es una estrategia destinada a hacer que las preocupaciones y experiencias de las mujeres, así*

  como de los hombres, sean un elemento integrante de la elaboración, la aplicación, la supervisión y la evaluación de las políticas y los programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, a fin de que las mujeres y los hombres se beneficien por igual y se impida que se perpetúe la desigualdad. El objetivo final es lograr la igualdad entre los géneros. (ECOSOC, 1997)

Por tanto, la perspectiva de género es una de las metodologías más importantes para lograr la igualdad sustantiva y el desarrollo integral, sustentable y sostenible del país. Al respecto, la normatividad mexicana describe que es el:

- *Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género. (LGIMH, 2016)*

Para incorporar esta perspectiva de género en las políticas institucionales y en el quehacer cotidiano de las instancias, se promueve que ésta sea transversal, es decir, que atraviese todas las políticas y no sea relegada como un tema específico "de mujeres o para mujeres", sino que conlleva un trabajo coordinado de normatividad, instituciones y personas. A esto se le conoce como transversalización de la perspectiva de género, entendida como:

- *"El proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe"*

De la Equidad a la Igualdad de Género

Desde los inicios del siglo XXI se ha conceptualizado en la legislación mexicana el término "equidad de género", que ha permeado en la sociedad y en las instituciones públicas. El primer acercamiento a su descripción conceptual se tiene

desde el año 2001, en la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres en la que, además de constituir este organismo del Poder Ejecutivo Federal, se establece como parte de sus objetivos la promoción de la equidad de género para el fortalecimiento de la democracia. En esta Ley se define a la equidad de género como:

- Concepto que refiere al principio conforme al cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquéllos socialmente valorados, oportunidades y recompensas, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar. (LINM, 2001)

Sin embargo, en el 2006, el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer de la ONU (CoCEDAW, por sus siglas en inglés) manifestó a México la importancia, y su preocupación, porque las instituciones públicas pudieran diferenciar la equidad de género de la igualdad de género:

- *El Comité observa con preocupación que, si bien la Convención se refiere al concepto de igualdad, en los planes y programas del Estado Parte se utiliza el término 'equidad'. También preocupa al Comité que el Estado Parte entienda la equidad como un paso preliminar para el logro de la igualdad. (CoCEDAW, 2006)*

Derivado de esta preocupación, el CoCEDAW (2006) recomendó a México que:

- El Estado mexicano. Tome nota de que los términos "equidad" e "igualdad" transmiten mensajes distintos, y su uso simultáneo puede dar lugar a una confusión conceptual. La Convención tiene por objeto eliminar la discriminación contra la mujer y asegurar la igualdad de hecho y de derecho (en la forma y el fondo) entre mujeres y hombres. El Comité recomienda al Estado Parte que en sus planes y programas utilice sistemáticamente el término "igualdad".

Posteriormente, y con base en esta premisa, el CoCEDAW reafirmó, a todos sus Estados parte, incluido México, en su Recomendación General Número 28 del año 2010, que:

- Se exhorta a los Estados parte a utilizar exclusivamente los conceptos de igualdad entre la mujer y el hombre o la igualdad entre los géneros y no el concepto de equidad entre los géneros al cumplir con sus obligaciones en virtud de la Convención. En algunas jurisdicciones este último concepto se utiliza para referirse al trato justo de la mujer y el hombre en función de sus necesidades respectivas. Esto puede incluir un trato igual, o un trato diferente pero considerado equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

Con base en las reformas realizadas en el año 2013 a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, se ha establecido una modificación de objetivos y conceptos en torno a la igualdad. Desde el avance de la equidad de género, se realiza una reflexión a lo que se quiere lograr, incluyendo la igualdad sustantiva como un objetivo principal para el desarrollo.

Por tanto, de acuerdo al objetivo y a lo que se quiere lograr, la igualdad de género es la:

- *"Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar". (LGIMH, 2016)*

En este contexto, la igualdad sustantiva, es considerada como "el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales" y, por lo tanto, la "igualdad entre mujeres y hombres", de acuerdo a la misma Ley General:

- *"Implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo". (LCIMH, 2016)*

La igualdad, para ser efectiva, debe ser claramente definida en sus alcances. Si la igualdad en las políticas solo se concibe como igualdad de oportunidades, esto es, únicamente como igualdad en el acceso, no garantiza que ocurra en los hechos.

Para que la igualdad sea efectiva debe incluir las previsiones que, de manera simultánea, garantizan la igualdad de acceso, la igualdad de trato y la igualdad de resultados. Esto significa, en suma, que la igualdad sustantiva debe asegurar que mujeres y hombres tienen acceso al proceso que puede conducir al disfrute o ejercicio de un derecho humano consagrado y contar efectivamente con los medios y recursos para alcanzar el fin contenido en el derecho en cuestión. (García, s.a.)

La Discriminación de Género

La discriminación impide el avance y desarrollo de una sociedad y un país. Sin embargo, y desde un sentido de la persona humana, menoscaba la dignidad humana:

- *"Como es un valor, principio y derecho fundamental base y condición de todos los demás. Implica la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte del Estado o de los particulares". (LGV, 2017)*

La discriminación somete a la persona humana a un estado de riesgo, segregación o desigualdad que impide el desarrollo humano e integral. Dispone la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación que:

- *Discriminación: se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 cualquier otro motivo.*

- *También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia. (LFPED, 2016)*

La situación histórica de desigualdad en la que se encuentran las mujeres permite establecer una especialización de conceptos en la que el sexo y el género retoman especial consideración. Al respecto, por "discriminación contra la mujer" se entiende:

- Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera. (ONU, 1979

El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, organismo de la Secretaría de Gobernación del Gobierno de la República que se encarga de hacer visible la problemática de la discriminación en México, ha descrito al respecto una referencia integral entre ésta y el género:

- *El binomio género-discriminación no es algo nuevo. Las mujeres han sido discriminadas en todos los tiempos y en todas las sociedades conocidas. La lucha por el reconocimiento de sus derechos ha sido larga, denodada e insuficiente. Aunque exista "igualdad formal", las condiciones sociales siguen siendo opresivas para las mujeres. La situación que viven las niñas y mujeres en México requiere la necesidad de diseñar políticas públicas de corto, mediano y largo plazo, dirigidas a combatir las causas históricas y estructurales que limitan, segregan, discriminan, excluyen, el desarrollo de más de la mitad de la población, integrada por mujeres. (CONAPRED, s.a. a)*

Es decir, para lograr la igualdad sustantiva se deben eliminar los obstáculos que generan discriminación, y, por tanto, desigualdad. Los efectos de la discriminación en la vida de las personas son negativos y tienen que ver con la pérdida de derechos y la desigualdad para acceder a ellos; lo cual puede orillar al aislamiento,

a vivir violencia e incluso, en casos extremos, a perder la vida. (CONAPRED, s.a. b)

Por tanto, deben implementarse las acciones afirmativas que permitan paliar el flagelo de la discriminación y la violencia de género, a través de la instrumentación de medidas de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres", (LGIMH, 2016) conocidas como "acciones afirmativas".

Estas acciones afirmativas deberán ir acompañadas por mensajes claros y concisos sobre la urgencia de eliminar la discriminación. Para que estos mensajes logren los resultados deseados deberán realizarse a través de un lenguaje incluyente, el cual se utiliza para dirigirse a diversas identidades culturales, promoviendo con ello la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su

condición, de acuerdo a la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación. (2015)

Por ello, este Programa es una acción afirmativa que impulsa la igualdad sustantiva y no discriminación en el H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, durante la LXIII Legislatura.

CONCEPTOS CLAVE DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

Para incorporar la perspectiva de género en el ámbito del quehacer legislativo, se requiere precisar y explicar algunas categorías conceptuales desde la teoría de género, así como de los diversos enfoques metodológicos que precisarán el énfasis del quehacer de la Unidad para la Igualdad de Género, de tal forma que las categorías y los criterios de género serán parte central del desarrollo y del quehacer cotidiano de la Unidad. A continuación, se describen las categorías sustantivas desde la perspectiva de género.

DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER

Es toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

BRECHA DE GÉNERO

La categoría de análisis desigualdad de género permite identificar las brechas de disparidad entre mujeres y hombres, precisamente generadas por la discriminación de género que impiden y obstruyen a las personas el Acceso a todos los beneficios del desarrollo en todos los ámbitos de la vida pública y privada.

Las brechas de género son medidas estadísticas que muestran la distancia entre mujeres y hombres respecto de un mismo indicador. Se utilizan para reflejar esa distancia existente entre los sexos respecto al acceso de sus oportunidades y al acceso al control de los recursos (económicos, bienes y servicios).

Su importancia radica en comparar cuantitativamente el impacto de las políticas y leyes tanto a mujeres como a hombres para determinar la brecha que impide el acceso al desarrollo.

IGUALDAD DE GÉNERO

La igualdad es un principio universal, y significa que todas personas (mujeres y hombres) deben tener las mismas oportunidades para acceder a todos los recursos (bienes, servicios) es decir, al mercado de trabajo, a la salud integral, la seguridad social, etc., en las mismas condiciones, sin importar su raza, su condición social o creencias religiosas, sin ningún tipo de discriminación.

La igualdad más común a la que se hace referencia es la igualdad jurídico-política, o *de jure* prevista en nuestra Constitución, que hace referencia a que el Estado debe tratar a su ciudadanía con igual consideración.

También se hace referencia al término-categoría igualdad de oportunidades, que se refiere al acceso igual, es decir, igual reconocimiento, a igual mérito, acceso a todos los beneficios del desarrollo. Supone la equiparación de las condiciones de

partida para que cada persona tenga la opción o la posibilidad de acceder por sí misma a la garantía de los derechos que establece la ley.

La igualdad de oportunidades y de acceso a ellas, junto con la igualdad por resultados, generan la igualdad sustantiva o *de facto*, es decir, aquella en la que las personas pueden gozar y ejercer sus derechos para lo cual es necesario eliminar cualquier distinción, exclusión o restricción basada en el sexo y que pueda anular sus derechos.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La igualdad de oportunidades supone la equiparación de las condiciones de partida para que cada persona tenga la opción o posibilidad de acceder por sí misma a la garantía de los derechos que establece la ley. En la actualidad se considera insuficiente, ya que la igualdad de oportunidades no garantiza la igualdad de resultados.

IGUALDAD SUSTANTIVA POR RESULTADOS

La igualdad sustantiva supone la modificación de las circunstancias que impiden a las mujeres el ejercicio pleno de sus derechos, así como el acceso a las oportunidades por medio de medidas estructurales, legales o de política pública que garanticen en los hechos la igualdad real.

Desde un enfoque metodológico, la igualdad de resultados o *de facto* se entiende como una categoría en su carácter cualitativo, que lleva a que los gobiernos deban proveer los medios necesarios a nivel más alto, reconociendo que deben dar los resultados requeridos.

En este sentido, si bien es cierto que la promulgación de las leyes y la elaboración e instrumentación de políticas públicas en favor de las mujeres es un gran avance, para alcanzar la igualdad sustantiva es necesario que las leyes y políticas garanticen que las mujeres tengan las mismas oportunidades que los hombres en las distintas esferas sociales y personales y exista un contexto propiciatorio para lograrlo en los hechos, es decir, implica la obligación del Estado para remover todos los obstáculos para que la igualdad se alcance en los hechos.

Desde este panorama, la formulación de las políticas y las leyes orientadas a remover todos los obstáculos para alcanzar la igualdad, exige resultados, metas concretas, eficientes y medibles. Así, desde esta mirada metodológica es pertinente la Gestión por Resultados, como el actual modelo de cultura

organizacional, directiva y de desempeño de las instituciones públicas, que pone énfasis en los resultados y su impacto en el bienestar de la población, es decir, en generar valor público.

ACCIÓN AFIRMATIVA

Las medidas de acción afirmativa buscan instaurar la igualdad real, mediante un trato que garantice a las personas en desventaja la equiparación y el ejercicio de sus derechos. Permiten dar un trato diferencial para eliminar los efectos de discriminaciones presentes y pasadas. Una acción afirmativa responde a una necesidad concreta, es de carácter temporal, puede ser obligatoria y con carácter de ley o voluntaria. No es un fin, sino un medio.

IMPACTO DE GÉNERO

Categoría de género que se encarga de realizar el análisis de impacto de género (AIG). De manera que para la perspectiva de género es necesario estar observando los impactos en mujeres y hombres, procurando un balance en la distribución de tareas, así como la distribución de poder.

El análisis de impacto de género consiste en un examen ante las potenciales consecuencias de la aplicación de una ley o una política pública sobre mujeres y hombres. Este análisis supone incorporar la mirada de la igualdad de género en los objetivos y en los resultados de cualquier acción pública. El AIG debe realizarse para todas las iniciativas legislativas, incluso para aquellas que, en principio, parecerían tener escasa o nula relación con la igualdad de género.

LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO

La transversalización de género es una estrategia que toma en cuenta las necesidades, realidades e intereses de las personas de ambos sexos en el diseño, la implementación y evaluación de una ley, política pública o programa, buscando que ambos se beneficien de modo similar. El propósito último de la transversalización es garantizar la igualdad de resultados en todas las etapas de una intervención pública.

La transversalidad de género permite adoptar medidas que incidan sistemáticamente en las estructuras culturales y sociales, políticas, económicas; se pretende disminuir las desigualdades entre hombres y mujeres.

A su vez implica destinar presupuesto para concretar las acciones planteadas en los espacios en los que se busca incidir, además de la suma de voluntades, y la aplicación de los mecanismos e instrumentos de sensibilización.

METODOLOGÍA

Para la formulación del presente Programa se llevaron a cabo diversas actividades de investigación estadística, bibliográfica y jurídica, así como la aplicación de la metodología marco lógico, que se describen a continuación.

Investigación
Investigación documental

Como parte de la información cualitativa a analizar, se tomaron en cuenta los instrumentos jurídicos internacionales y nacionales en la materia, así como las diversas fuentes bibliográficas que se hayan emitido al respecto, con base en lo siguiente:

- Análisis de los instrumentos jurídicos internacionales, tanto del Sistema Universal como del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.

- Análisis del marco jurídico nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres, guiados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

- Análisis de objetivos, estratégicas y líneas de acción del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres 2013 – 2018 y el Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014 – 2018 del Poder Ejecutivo Federal, para la construcción de una política integral para la igualdad entre mujeres y hombres.

- Análisis del marco jurídico legislativo y administrativo del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, Guerrero particularmente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Congreso General de los EUM, Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los EUM, Reglamento del H. Ayuntamiento Municipal

de Cuetzala del Progreso, Guerrero, entre otros, para la fundamentación del Programa.

- Análisis de los documentos bibliográficos de información cualitativa y cuantitativa que se han realizado a nivel internacional y nacional en materia de igualdad laboral entre mujeres y hombres.

ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA DESIGUALDAD DE GÉNERO

Se analizó la información cuantitativa sobre la desi-gualdad de género que impera en el país, la acción principal fue la obtención de información sobre la desigualdad de género en el contexto mexicano mediante el análisis de información cuantitativa de encuestas nacionales, estadísticas institucionales y cualquier información que coadyuvara al cumplimiento de los objetivos del Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

La Instrumentación de la Metodología del Marco Lógico

Se ha utilizado la Metodología del Marco Lógico (MML) como un instrumento para apreciar los objetivos, las actividades necesarias para llegar a estos, así como los instrumentos para observar el cumplimiento en la planeación, implementación y evaluación de las políticas de igualdad, a través de la agenda internacional y nacional.

Para la realización de un Programa de esta naturaleza, es necesario identificar la situación de las mujeres y su posición de género, las desigualdades entre mujeres y hombres, y las problemáticas que se presentan en la actualidad, así como lo establecido en la normatividad internacional y nacional en la materia.

La MML es una herramienta que facilita los procesos de conceptualización, diseño, implementación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos. Esta metodología permite "estructurar los principales elementos de un proyecto, subrayando los lazos lógicos entre los insumos previstos, las actividades planeadas y los resultados esperados". (CIDE, 1993)

Esta metodología fue introducida por la Agencia de Cooperación de Estados Unidos (USAID) y posteriormente desarrollada por diversas entidades. Actualmente es empleada a nivel internacional por entidades como el Banco

Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Gobierno Mexicano entre otros. (SHCP, 2008)

La Secretaría de la Función Pública del Poder

Ejecutivo Federal describe el marco lógico como:

- *La metodología para la elaboración de la matriz de indicadores, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios. (SFP, 2007)*

El marco lógico es principalmente utilizado en proyectos que presentan iniciativas de inversión, así como planes y programas sociales que incorporan algún enfoque como la no discriminación, la igualdad o la perspectiva de género.

Esta herramienta metodológica debe su efectividad a que permite presentar en forma resumida y estructurada cualquier iniciativa de inversión, por lo que su contribución a la gestión del ciclo de vida de los proyectos consiste en comunicar información básica y esencial, estructurada de forma tal que permite entender con facilidad la lógica de la intervención a realizar.

Asimismo, la MML contribuye a una buena gestión del ciclo de vida de los proyectos en que se utilice, debido a que:

- *El énfasis puesto en que su estructura sea consensuada con los principales involucrados, permite generar un lenguaje común, facilitando la comunicación y evitando ambigüedades y malos entendidos.*

- *Resume en un sólo cuadro la información más importante para la gerencia del proyecto, permitiendo así focalizar la atención y los esfuerzos de ésta.*

- *Facilita alcanzar acuerdos precisos acerca de los objetivos, metas y riesgos del proyecto con todos los involucrados.*

- *Sienta una base para evaluar la ejecución del proyecto y sus resultados e impactos. (ILCPES, 2004)*

Esta metodología, además, permite:

- *Plantear las preguntas fundamentales y se analicen las debilidades, brindando a quienes toman decisiones una mejor información y más pertinente; y la mejora la planificación al resaltar los lazos que existen entre los elementos del proyecto y los factores externos.*

- *El seguimiento sistemático que promueve y asegura la continuidad del enfoque cuando se sustituye al personal original del proyecto.*

- *Establecer una planeación eficiente, que no establezcan actividades innecesarias, así como que no falten aquellas que son relevantes para completar los objetivos institucionales. Además, permite prever los riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto o bien comprometer su contribución a objetivos de desarrollo superiores.*

- *La evaluación, provee indicaciones sobre lo que debe observarse y cómo hacerlo. (ILCPES, 2004)*

De este modo, cuando se habla de planeación, definición, establecimiento, implementación y evaluación planes o programas, el marco lógico es la metodología indicada a emplearse. Por ende, el presente Programa utiliza el marco lógico en la construcción de los objetivos, estrategias y líneas de acción (Saravia, 2004 y PR, 2013), entendido como:

Objetivos: *En la determinación de objetivos es importante tomar en consideración que éstos deberán:*

a) *Tener una declaración clara de resultados. No deben confundirse objetivos con temas. Por ejemplo: un objetivo no debe ser "medio ambiente" sino "reducir las emisiones de carbono en zonas urbanas".*

b) *Ser de largo plazo y perdurable en el tiempo.*

c) *Ser susceptibles de medición.*

d) *Incluir su población potencial o área de enfoque.*

e) *Reflejar el impacto de acuerdo con las atribuciones de las dependencias y entidades que contribuyan en su implementación.*

f) *Es la razón para ejecutar el proyecto a través de la producción de resultados tangibles.*

g) *Se refiere al efecto anticipado que se espera como producto de alcanzar los resultados.*

Estrategia: *Las estrategias son el instrumento que refleja de manera integral un conjunto de acciones para el logro de un objetivo.*

Línea de acción: *Reflejen las actividades prioritarias y concretas que las dependencias y entidades llevarán a cabo durante toda la administración.*

Metas: *Deberán ser realistas, al tiempo de estar orientadas a mejorar en forma significativa los resultados e impactos de la implementación de las estrategias y líneas de acción.*

Indicador: *Las metas comunican el nivel de desempeño esperado sobre el objetivo planteado, permiten establecer límites o niveles máximos de logro y enfocar las acciones hacia resultados. De ello deriva la importancia de que los programas no sólo establezcan indicadores, sino que con ellos se incluyan metas y se dé seguimiento a su desempeño.*

Periodo de implementación: *El corto, mediano o largo plazo en la que se ejecutaran las líneas de acción.*

Responsables: *Órganos Técnicos y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal responsables de la implementación de las líneas de acción.*

LA SITUACIÓN DE LAS MUJERES Y HOMBRES EN MÉXICO

Este Programa presenta el marco jurídico nacional e internacional en materia de derechos humanos y no discriminación de las mujeres, así mismo, en este apartado, se presentan datos estadísticos que permiten visualizar algunos indicadores de la situación de las mujeres en México.

Dichos datos se obtuvieron de la platorma informática del Atlas de Género del Instituto Nacional de Estadística y Geográfica y del Insituto Nacional de las Mujeres.

Es de vital importancia contar con datos estadísticos sobre la situación de las mujeres, ya que, con ella, logramos colocar las prioridades de atención, así como encaminar y orientar los objetivos de los trabajos de la Unidad.

Datos Poblacionales

De acuerdo con la Encuesta Intercensal de 2015 (INEGI), en México, habitan 119.9 millones de personas, de las cuales:

- 61.47 millones son mujeres, que representan el 51.4 por ciento del total de la población y,
- 58.05 son hombres, que representa el 48.6 por ciento del total de la población.

Es decir que hay 3.4 millones más de mujeres que de hombres, lo que representa un 3.0 por ciento.

Educación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías artículo 3, establece:

- *Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El Estado –Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios–, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias.*

Debe entenderse la educación como un derecho humano fundamental, que permite reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, dotando a las mujeres de conocimientos y herramientas para lograr ser agentes de cambio para impulsar el desarrollo y el avance de la sociedad.

Salud

En el Capítulo Primero de los Derechos Humanos y sus Garantías de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 4, se dispone que:

- *El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.*

- *Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución.*

Además de garantizar este derecho humano, desde la perspectiva de género debe tomarse en cuenta que existen elementos culturales que actúan como determinantes sociales de la salud -entre ellos el género-sumados a las diferencias biológicas, y que ambos aspectos junto con las normas establecidas para atender las causales de los servicios médicos especializados para las mujeres son lineamientos para los servicios de salud, así como para las y los profesionales médicos. Entre estos puntos, la atención de la salud debe contemplar las diferencias biológicas, médicas, psicológicas, laborales, culturales y económicas que hay entre sus pacientes.

Trabajo

El artículo 123 del Título Sexto del Trabajo y de la Previsión Social de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dicta lo siguiente:

- *Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.*

- *El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:*

A. *Entre los obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo:*

I. *La duración de la jornada máxima será de ocho horas.*

V. *Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozarán forzosamente de un descanso de seis semanas anteriores a la fecha fijada aproximadamente para el parto y seis semanas posteriores al mismo, debiendo percibir su salario íntegro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. En el período de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos;*

Uso del Tiempo

La Encuesta Nacional sobre el Uso del Tiempo proporciona información estadística sobre la forma en que las personas (mujeres y hombres de 12 años y más, de áreas urbanas, rurales e indígenas) distribuyen su tiempo en diversas actividades como trabajar, estudiar, divertirse, comer y descansar, entre otras. De manera específica, también revela el tiempo que dedican al trabajo doméstico (cocinar, limpiar, lavar la ropa); al apoyo y cuidado de niños y niñas, personas enfermas o discapacitadas y otras y otros miembros del hogar; a la realización de compras y pago de servicios, así como las características del trabajo fuera del hogar, independientemente si se recibe o no una remuneración.

Tiempo dedicado al trabajo de cuidados

- Promedio de horas semanales que dedican las mujeres y hombres de 12 años y más en trabajo de cuidado no remunerado para integrantes del hogar

En promedio las mujeres dedican 28.8 horas a las semana, mientras que los hombres sólo le dedican 12.4 horas a la semana. El tipo de cuidado al que más tiempo se le dedica es el proporcionado a los integrantes del hogar de 0 a 14

años, y aquellos que por enfermedad o discapacidad requieren cuidados especiales. En todos los casos, las mujeres dedican más tiempo que los hombres.

Trabajo doméstico no remunerado

- Promedio de horas semanales que dedican las mujeres y hombres de 12 años y más al trabajo doméstico no remunerado para los integrantes del hogar

Respecto a las actividades domésticas, las mujeres dedican en promedio 29.8 horas a las semana, mientras que los hombres sólo le dedican 9.7 horas a la semana; es decir, triplican el tiempo registrado por los varones. Las mayores diferencias se observan en la preparación y servicio de alimentos, limpieza de la vivienda y de la ropa y calzado.

Trabajo no remunerado para la comunidad y trabajo voluntario

- Promedio de horas semanales que las mujeres y hombres de 12 años y más dedican al trabajo de apoyo no remunerado a la comunidad y trabajo voluntario

Mujeres y hombres dedican un poco más de 5 horas a la semana al trabajo voluntario, observándose poca diferencia entre ambos. En el trabajo para la comunidad, los promedios son menores, registrando casi 3 horas a la semana las mujeres, y casi 4 horas los hombres. En este tipo de actividad, la diferencia entre ambos es poco más de una hora.

Actividades de cuidado personal

- Promedio de horas semanales que la población de 12 años y más dedica a actividades de cuidados personales por sexo

En los cuidados personales se observa un comportamiento similar entre hombres y mujeres. La actividad a la que se le dedica más tiempo en promedio es a dormir con poco más de 54 horas a la semana las mujeres, mientras que los hombres registran un promedio ligeramente menor. Las actividades a las que se les dedica menos tiempo son rezar, meditar y descansar con valores aproximados a 3 horas a la semana.

Actividades de convivencia y entretenimiento

- Promedio de horas semanales que la población de 12 años y más dedica a actividades de convivencia y entretenimiento por sexo

Respecto a cada tipo de actividad de convivencia y entretenimiento, los promedios más altos se registran en utilización de medios masivos de comunicación y convivencia social. Sin embargo, donde se observa la mayor diferencia entre hombres y mujeres es en Participación en juegos y aficiones, donde los hombres registran en su promedio semanal, más de una hora respecto al registrado por las mujeres.

Pobreza

La condición de pobreza incide en violación de derechos humanos:

- *La pobreza puede aumentar la violencia. Determinados grupos de mujeres, incluidas las mujeres y niñas que viven en la pobreza, se enfrentan a múltiples formas de discriminación y, como resultado, también sufren un mayor riesgo de violencia.*

- *Las mujeres y niñas que viven en la pobreza son más vulnerables a la explotación sexual, incluida la trata de seres humanos. Por otro lado, aquellas que sufren violencia doméstica o por parte de un compañero sentimental tienen menos opciones de escapar de relaciones violentas, debido a su falta de ingresos y recursos (ONUMUJERES, 2014).*

Emprendimiento

Para las mujeres, el crear fuentes de trabajo se observa como una de las tareas que permiten generar cambios estructurales en la sociedad, así como fomentar el empoderamiento y la autonomía económica de las mujeres.

El emprendimiento de las mujeres permite contribuir a alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, y contribuye de manera directa el desarrollo del país.

Para este tema, el Atlas de Género (INEGI, 2017), detalla cuatro indicadores con la siguiente información:

Violencia

- *La Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer define esta violación de derechos humanos como los actos de violencia basados en la pertenencia al género femenino que pueda o tenga como resultado daños o sufrimientos físicos, sexuales o psicológicos para las mujeres así como amenazas de estos actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, ya sea que esto se produzca en la vida pública como en la privada. (ONU, 1993).*

- *De acuerdo a INMUJERES (s.a.) esta violencia es producto del dominio y el poder usado para reproducir y mantener estatus y autoridad. Es una de las principales y más crudas manifestaciones de las inequidades de género. La violencia conyugal consiste en el maltrato hacia la mujer por medio de abuso físico, emocional o sexual, entre otros, así como el maltrato hacia el hombre.*

Población Indígena

Al abordar el tema de las mujeres indígenas se vuelve necesario establecer que la discriminación es de orden multicausal:

- *La población indígena de México forma parte de los estratos más pobres y desfavorecidos de nuestra sociedad; con frecuencia, sus niveles de vida están por debajo de los promedios nacionales y regionales, así como de los mínimos de bienestar estipulados internacionalmente. Pero el hecho de que compartan las mismas carencias generales, no significa que todos los pueblos indígenas y todos los indígenas sean iguales; por ello es importante reconocer sus diferencias.*

- *La misma precariedad de las condiciones de vida y las alternativas posibles afectan de manera diferencial a las distintas culturas a las que pertenecen los pueblos indígenas, y también afectan en mayor medida a las mujeres.*

- *Las desigualdades por condición de género obedecen a la persistencia de patrones culturales que se expresan en comportamientos de trascendencia primordial en el curso de vida de las personas y que, si bien no son exclusivas de los grupos indígenas, sitúan a las mujeres en mayor desventaja social. A la condición de carencia material y social que priva en*

la mayoría de dichas poblaciones y a las desventajas que representa el ser indígena en diversos contextos sociales, se aúna el hecho de ser mujer, por lo que ésta enfrenta una doble desventaja en su capacidad de decisión: el acceso a los recursos y la capacidad de acción. (INMUJERES, CONAPOY CDI, 2006)

Desigualdades de Género

Es necesario comprender que la igualdad busca que las mujeres y los hombres tengan los mismos derechos y las mismas obligaciones, de acuerdo a la *Recomendación General N° 25* del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, del (CoCEDAW, 2004) referente a medidas especiales de carácter temporal se establece que la igualdad sustantiva, significa:

- *"que la mujer tenga las mismas oportunidades desde un primer momento y que disponga de un entorno que le permita conseguir la igualdad de resultados. No es suficiente garantizar a la mujer un trato idéntico al del hombre… En ciertas circunstancias será necesario que haya un trato no idéntico de mujeres y hombres para equilibrar esas diferencias. El logro del objetivo de la igualdad sustantiva también exige una estrategia eficaz encaminada a corregir la representación insuficiente de la mujer y una redistribución de los recursos y el poder entre el hombre y la mujer".*

Por tal motivo, los datos presentados anteriormente se convierten en información útil que permiten visualizar las brechas de desigualdad existentes entre mujeres y hombres en distintos ámbitos, desde la participación de las mujeres en la población, en el acceso a la educación, a la salud, al trabajo, en la toma de decisiones, el uso del tiempo, las situaciones de pobreza, la oportunidad al emprendimiento, las cifras de violencia hacia las mujeres, y las mujeres indígenas.

Estas desigualdades patentes deben considerarse para establecer líneas de acción que permitan impulsar la igualdad entre mujeres y hombres, erradicar la violencia contra las mujeres y la discriminación por cuestiones de género.

Toma de Decisiones

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Capítulo IV De los Ciudadanos Mexicanos, artículo 34 y 35 establece:

Son ciudadanos de la República los varones y mujeres que, teniendo la calidad de mexicanos, reúnan, además, los siguientes requisitos:

- *Haber cumplido 18 años, y*
- *Tener un modo honesto de vivir*

Son prerrogativas del ciudadano:

- *Votar en las elecciones populares;*
- *Poder ser votado para todos los cargos de elección popular, y nombrado para cualquier otro empleo o comisión, teniendo las calidades que establezca la ley;*
- *Asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país;*
- *Tomar las armas en el Ejército o Guardia Nacional, para la defensa de la República y de sus instituciones, en los términos que prescriben las leyes; y*
- *Ejercer en toda clase de negocios el derecho de petición*

Participación Política

A partir de la reforma constitucional en materia electoral de 2014, conocida como la reforma de la paridad de género, la representación política de las mujeres en ambas Cámaras, ha mostrado un avance: en la actual legislatura en la Cámara de Senadores, las mujeres representan 37.8 por ciento del total de senadurías, mientras que en el H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, la representación de mujeres corresponde a 58.3 por ciento de las quinientas diputaciones.

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO DE LA IGUALDADDE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

Marco Jurídico Internacional

A continuación, se señalan los principales instrumentos jurídicos del Sistema Universal (ONU) y Sistema Interamericano (OEA) de protección de los derechos humanos, y una descripción general de su contenido.

ELSISTEMA UNIVERSALDE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

La Carta de las Naciones Unidas es uno de los principales documentos que establece la protección de los derechos humanos en el mundo. Adoptado en 1945 en la Organización de las Naciones Unidas, los Estados confirmaron su compromiso para la protección de estos derechos, el respeto a la dignidad humana y la igualdad entre mujeres y hombres ante la ley.

Con base en este documento, y por la naturaleza de los derechos protegidos, se adoptaron dos instrumentos internacionales que permitieron especializar las medidas de los Estados parte. Por una parte, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ONU, 1966 a), así como el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU, 1966 b), fueron aquellos que establecieron compromisos para asegurar la igualdad económica, social y cultural y prevenir distinciones por raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

Artículo 3. *Los Estados Partes en el presente Pacto se comprometen a asegurar a los hombres y a las mujeres igual título a gozar de todos los derechos económicos, sociales y culturales enunciados. (ONU, 1966 b)*

Con base en lo anterior, y al analizar que las mujeres siguen siendo objeto de importantes discriminaciones y que esta discriminación viola los principios de la igualdad de derechos y del respeto de la dignidad humana, se adoptó uno de los instrumentos jurídicos más importantes en materia de derechos humanos de las mujeres, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. (ONU, 1979)

En este documento internacional se establece el concepto de "discriminación contra la mujer" y señala el compromiso de los Estados parte de adoptar:

Artículo 3. *Los Estados Partes tomarán en todas las esferas, y en particular en las esferas política, social, económica y cultural, todas las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo, para asegurar el pleno desarrollo y adelanto de la mujer, con el objeto de garantizarle el ejercicio y el goce de los derechos humanos y las libertades fundamentales en igualdad de condiciones con el hombre. (ONU, 1979)*

Además, promueve la adopción de políticas públicas y medidas legislativas adecuadas, con sus correspondientes sanciones; modificar o derogar leyes, reglamentos, procedimientos, usos y prácticas que impliquen discriminación contra las mujeres; así como reconocer en sus leyes una capacidad jurídica idéntica para ambos sexos.

Artículo 4.1. *La adopción por los Estados Partes de medidas especiales de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de facto entre el hombre y la mujer no se considerará discriminación en la forma definida en la presente Convención, pero de ningún modo entrañará, como consecuencia, el mantenimiento de normas desiguales o separadas; estas medidas cesarán cuando se hayan alcanzado los objetivos de igualdad de oportunidad y trato. (ONU, 1979)*

Al igual que los tratados y demás instrumentos internacionales en materia de derechos humanos, la CEDAW cuenta con el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer de la Organización de las Naciones Unidas, integrado por expertas y expertos en la materia. A lo largo de su activación, ha publicado 33 Recomendaciones Generales, dirigidas a todos los Estados parte; y Observaciones Finales con motivo de la presentación de Informes de los países sobre el cumplimiento de la Convención.

En materia de violencia contra las mujeres, y el análisis de sus causas y consecuencias para lograr la igualdad sustantiva, se conocen las Recomenda ciones Generales no. 12 y 19 sobre violencia contra la mujer, en las cuales se hace visible que:

1. La violencia contra la mujer es una forma de discriminación que impide gravemente que goce de derechos y libertades en pie de igualdad con el hombre. (Rannuro, 2007)

Por su parte, la Recomendación General no. 20 sobre el Artículo 12 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer - La mujer y la salud refiere que el derecho a la salud es un derecho humano reconocido en la CEDAW, y que los Estados parte deben:

- *Basar su legislación y sus planes y políticas en materia de salud de la mujer en datos fidedignos sobre la incidencia y la gravedad de las enfermedades y las condiciones que ponen en peligro la salud y la nutrición de la mujer, así como la disponibilidad y eficacia en función del costo de las medidas preventivas y curativas. (CoCEDAW, 1992)*

Asimismo, señala que:

- *Las medidas tendientes a eliminar la discriminación contra la mujer no se considerarán apropiadas cuando un sistema de atención médica carezca de servicios para prevenir, detectar y tratar enfermedades propias de la mujer. La negativa de un Estado Parte a prever la prestación de determinados servicios de salud reproductiva a la mujer en condiciones legales resulta discriminatoria. (CoCEDAW, 1992)*

Existen otras Recomendaciones Generales publicadas por este Comité que atienden situaciones específicas que generan situaciones de discriminación contra las mujeres y desigualdad de género, entre las que destacan las siguientes:

- *Recomendación General no. 29 relativa al artículo 16 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Consecuencias económicas del matrimonio, las relaciones familiares y su disolución).*

Esta Recomendación señala que la desigualdad en la familia subyace a todos los demás aspectos de la discriminación contra la mujer y se justifica a menudo en nombre de la ideología, la tradición o la cultura. El examen de los informes de los Estados parte revela que en muchos Estados los derechos y responsabilidades de los cónyuges se rigen por los principios del derecho civil o común, por leyes y prácticas religiosas o consuetudinarias o por alguna combinación de esas leyes y prácticas que discriminan a la mujer y no cumplen los principios establecidos en la Convención.

Analiza los múltiples regímenes de derecho de familia, diversas formas de familia, matrimonios consuetudinarios o religiosos no inscritos, la poligamia, el pago o ventaja como condición para el matrimonio, contratos y acuerdos nacionales, divorcios y consecuencias financieras, derechos patrimoniales tras la muerte, entre otros. Esta Recomendación fue adoptada el 30 de octubre de 2013.

- *Recomendación General no. 32 sobre las dimensiones de género del estatuto de refugiada, el asilo, la nacionalidad y la apátrida de las mujeres.*

Su objetivo es orientar a los Estados parte sobre la manera de abordar todos los aspectos de sus obligaciones en virtud de la Convención y cumplir con su obligación de respetar, proteger y hacer efectivo el derecho de las mujeres refugiadas, solicitantes de asilo y apátridas a la no discriminación y a la igualdad sustantiva en tiempos de paz, en situaciones de conflicto armado internacional y no internacional y en situaciones de ocupación y a establecer políticas de no discriminación y protección. Fue adoptada el 14 de noviembre de 2014.

- Recomendación General no. 34 (2016) sobre los derechos de las mujeres rurales.

Por medio de esta Recomendación, el Comité analiza la situación de las mujeres rurales, refiriendo que representan un 25 por ciento de la población mundial. Desempeñan un papel decisivo en el mantenimiento y la mejora de los medios de vida rurales y el fortalecimiento de las comunidades rurales. En los últimos años, el Comité ha desarrollado un conjunto considerable de jurisprudencia sobre los derechos de las mujeres rurales y las dificultades que afrontan, especialmente a través de observaciones finales. Varias conferencias de las Naciones Unidas han reconocido el papel de las mujeres rurales en la agricultura, el desarrollo rural, la alimentación y la nutrición, y la reducción de la pobreza. Por lo tanto, es necesario prestar una mayor atención específica a las mujeres rurales, como se reconoce en los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Fue adoptada el 7 de marzo de 2016.

Así como se han emitido Recomendaciones Generales por parte del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, también ha emitido Observaciones Finales al Estado mexicano. Como parte de sus observaciones de 2007, el Comité notó lo siguiente:

- *Se observa con preocupación el que no haya una armonización sistemática de la legislación y de otras normas federales, estatales y municipales con la Convención, lo cual tiene como consecuencia la persistencia de leyes discriminatorias en varios estados y dificulta la aplicación efectiva de la Convención. El Comité lamenta las escasas explicaciones proporcionadas sobre los mecanismos existentes para que los estados cumplan las leyes federales y los tratados internacionales de derechos humanos en que México es parte, así como sobre las medidas que se toman cuando los estados y municipios no adoptan las reformas legislativas necesarias para garantizar su cumplimiento. (Rannuro, 2007)*

Más tarde, en 2012, este mismo Comité tras un análisis sobre el avance en la construcción de la igualdad sustantiva y no discriminación, analizó varias situaciones que existen en México que per-miten observar las brechas de desigualdad que aún persisten en el país:

- *El Comité observa con preocupación la persistencia de las prácticas discriminatorias contra la mujer en el ámbito del empleo, como el requisito de presentar certificados de ingravidez para acceder a un empleo o mantenerlo, la práctica de someter a las embarazadas a condiciones de trabajo difíciles o peligrosas para forzarlas a renunciar al empleo, y que la reforma de la Ley Federal del Trabajo esté pendiente desde hace varios años. Preocupan también al Comité los informes de que tres de cada 10 mujeres han sido víctimas de actos de violencia en el lugar de trabajo, incluido el abuso y el hostigamiento sexual. Otro motivo de preocupación son las enormes diferencias de salarios entre hombres y mujeres y que el 56.6 por ciento de la población trabajadora femenina se desempeñe en el sector de trabajo no estructurado y, por consiguiente, no tenga acceso a las prestaciones de seguridad social. Preocupan también las desigualdades en las condiciones laborales de los trabajadores domésticos, el 99 por ciento de los cuales son mujeres, ya que sufren discriminación en la remuneración, los horarios de trabajo y las prestaciones. (CEDAW, 2012)*

Al respecto, el Comité recomendó a México:

El Comité reitera su recomendación anterior de que el Estado parte armonice plenamente su legislación laboral con el artículo 11 del Convenio y acelere la adopción de la Ley Federal del Trabajo, pendiente desde hace varios años. Insta al Estado parte a que:

a) *Adopte medidas para garantizar la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en el mercado laboral, inclusive recurriendo a medidas especiales de carácter temporal, con objetivos que hayan de alcanzarse en un plazo prefijado, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, párrafo 1, de la Convención y en la recomendación general 25 (2004) del Comité, y proporcionando a la Inspección General de Trabajo los recursos humanos y financieros que sean necesarios y efectivos para supervisar y sancionar las prácticas discriminatorias contra la mujer en el ámbito del empleo, como ocurre en la industria maquiladora; (...)*

b) *Revise el marco jurídico de protección social para formular una política integral que asegure a los trabajadores domésticos acceso en pie de igualdad a una remuneración y tratamiento iguales por trabajo de igual valor, con inclusión de prestaciones, así como acceso en pie de igualdad a la seguridad social y a condiciones de trabajo seguras. (CEDAW, 2012)*

Además, entre otros puntos, instó a las autoridades mexicanas, en materia de armonización legislativa con perspectiva de género y la alineación de políticas públicas para la igualdad sustantiva y no discriminación a:

- *Adoptar las medidas necesarias para eliminar las incoherencias en los marcos jurídicos entre los planos federal, estatal y municipal, entre otras cosas integrando en la legislación estatal y municipal pertinente el principio de la no discriminación y la igualdad entre mujeres y hombres y derogando las disposiciones discriminatorias contra las mujeres, de conformidad con el artículo 2 g) de la Convención;*

- *Establecer mecanismos efectivos en los planos federal y estatal para supervisar la aplicación de leyes sobre el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y la legislación relativa al acceso de las mujeres a los servicios de atención de salud y la educación. (CEDAW, 2012)*

- *Es a partir del reconocimiento de que la violencia contra las mujeres en sus diversas formas es un problema extendido en todo el mundo, que la Conferencia adoptó la Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer que reconoce la urgente necesidad de una aplicación universal de los derechos y principios relativos a la libertad, igualdad, seguridad, integridad y dignidad de todos los seres humanos. (ONU, 1993)*

EL SISTEMA INTERAMERICANO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

La Organización de Estados Americanos (OEA) es el organismo regional más antiguo del mundo, cuyo origen se remonta a la Primera Conferencia Internacional Americana, celebrada en Washington, D.C., de octubre de 1889 a abril de 1890. En esta reunión, se acordó crear la Unión Internacional de Repúblicas Americanas y se empezó a tejer una red de disposiciones e instituciones que llegaría a conocerse como "sistema interamericano", el más antiguo sistema institucional internacional. (OEA, s.a.)

Como parte de sus funciones, se adoptó en 1969 la Convención Americana sobre Derechos Humanos (CADH), en la cual se establecen una serie de responsabilidades de los Estados para la protección de los derechos humanos:

Artículo 1. *Obligación de Respetar los Derechos.*

1. Los Estados Partes en esta Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social. (OEA, 1969)

De manera particular, esta CADH establece en su artículo 24 que:

Artículo 24*. Igualdad ante la Ley.*

Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley. (OEA, 1969)

En este sentido, en 1994 se publica la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida como Convención de Belém Do Pará1. Este tratado considera que la violencia contra la mujer constituye

una violación de los derechos humanos y a las libertades fundamentales y limita total o parcialmente a la mujer en el reconocimiento, goce y ejercicio de tales derechos y libertades. Concluye que la violencia contra la mujer es una ofensa a la dignidad humana y una manifestación de las relaciones de poder históricamente desiguales entre mujeres y hombres.

En esta Convención se señala que:

Artículo 4. *Toda mujer tiene derecho al reconocimiento, goce, ejercicio y protección de todos los derechos humanos y a las libertades consagradas por los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Estos derechos comprenden, entre otros:*

a) *el derecho a que se respete su vida;*

b) *el derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral;*

c) *el derecho a la libertad y a la seguridad personales;*

d) el derecho a no ser sometida a torturas;

e) *el derecho a que se respete la dignidad inherente a su persona y que se proteja a su familia;*

f) *el derecho a igualdad de protección ante la ley y de la ley;*

g) *el derecho a un recurso sencillo y rápido ante los tribunales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos;*

h) *el derecho a libertad de asociación;*

i) *el derecho a la libertad de profesar la religión y las creencias propias dentro de la ley, y*

j) *el derecho a tener igualdad de acceso a las funciones públicas de su país y a participar en los asuntos públicos, incluyendo la toma de decisiones. (OEA, 1994)*

Asimismo:

Artículo 5. *Toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Los Estados Partes reconocen que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos. (OEA, 1994)*

Por ende, los Estados parte de la Convención se comprometen a fomentar el conocimiento y la observancia del derecho de la mujer a una vida libre de violencia, al respeto y protección de sus derechos humanos y a la garantía del derecho a igualdad de protección ante la ley y de la ley, entre otros derechos.

A su vez, esta Convención señala la conformación del Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Americana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (MESECVI), que se constituye como un sistema de evaluación entre pares, consensuado e independiente, para examinar los avances realizados por los Estados parte en el cumplimiento de los objetivos de la Convención.

En 2012 emitió el Segundo Informe Hemisférico, por el cual el MESECVI encontró que el tema de violencia contra las mujeres se encuentra mayoritariamente cubierto en los planes de igualdad y equidad de género, aunque en varios casos se restringen a la violencia doméstica. Respecto a los demás sectores, el Comité de Expertas/os valora positivamente las acciones estatales para incluir el tema en el plan nacional del sector educación, entre ellas la inclusión de derechos humanos, género e igualdad en las currículas escolares, capacitación para el personal docente respecto a violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes y sanciones para el personal de los centros educativos que incurran en delitos de violencia contra las estudiantes y el personal laboral de dichos centros. También destaca el hecho de que va en aumento el número de Estados que cuentan con planes sobre salud sexual o reproductiva o derechos sexuales o reproductivos, lo cual puede contribuir a dar mayor visibilidad al tema y a hacer seguimiento a

acciones específicas en esta materia. Otros sectores cubiertos, aunque en menor proporción, son VIH/SIDA, salud y desarrollo; mientras que defensa, trabajo y seguridad son los menos reportados. (OEA, 2012)

Marco Jurídico Nacional

A continuación, se describen los principales ordenamientos jurídicos del país y sus implicaciones para la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y no discriminación en el H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Desde 2011 se han venido dando diversas adecuaciones al marco jurídico del país, particularmente en el tema de derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación. Estos se encuentran definidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos primero y cuarto. Al respecto, se establece como mandatos constitucionales que:

Artículo 1. *En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.*

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley. (CPEUM, 2017)

Al referirse a todas las autoridades, se confiere la responsabilidad a las instituciones de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal) y poderes del Estado (ejecutivo, legislativo y judicial).

Asimismo, establece la prohibición de la discriminación en todas sus manifestaciones:

Artículo 1. *Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. (CPEUM, 2017)*

La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación establece el concepto de discriminación y señala como parte de sus objetivos:

- *Promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas. Los poderes públicos federales deberán eliminar aquellos obstáculos que limiten en los hechos su ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas, así como su efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social del país y promoverán la participación de las autoridades de los demás órdenes de Gobierno y de los particulares en la eliminación de dichos obstáculos. (LFPED, 2016)*

La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres tiene por objeto regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Territorio Nacional. (LGIMH, 2016)

La Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia garantiza el derecho de las mujeres y niñas a una vida libre de violencia en los ámbitos público y privado, conceptualiza la "violencia contra las mujeres" y señala los tipos y modalidades de violencia, tiene por objeto:

- *Establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo*

integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (LGAMVLV, 2015)

La Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, garantiza los derechos humanos de las personas con discapacidad, teniendo por objeto:

- *reglamentar en lo conducente, el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estableciendo las condiciones en las que el Estado deberá promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades. (LGPCD, 2015)*

La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes establece los derechos de niñas, niños y adolescentes que son, entre otros, el derecho a la igualdad sustantiva, el derecho a no ser discriminado, el derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal. (LGDNNA, 2014)

Por tanto, establece la obligación de las autoridades de los tres órdenes de gobierno a una serie de acciones para garantizar el derecho a la igualdad sustantiva:

Artículo 37. *Las autoridades de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para garantizar la igualdad sustantiva deberán:*

I. *Transversalizar la perspectiva de género en todas sus actuaciones y procurar la utilización de un lenguaje no sexista en sus documentos oficiales;*

II. *Diseñar, implementar y evaluar programas, políticas públicas a través de Acciones afirmativas tendientes a eliminar los obstáculos que impiden la igualdad de acceso y de oportunidades a la alimen-tación, a la educación y a la atención médica entre niñas, niños y adolescentes;*

III. *Implementar acciones específicas para alcanzar la eliminación de costumbres, tradiciones, prejuicios, roles y estereotipos sexistas o de cualquier otra índole que estén basadas en la idea de inferioridad;*

IV. *Establecer medidas dirigidas de manera preferente a niñas y adolescentes que pertenezcan a grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales de desventaja para el ejercicio de los derechos contenidos en esta Ley;*

V. *Establecer los mecanismos institucionales que orienten al Estado mexicano hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las niñas y adolescentes.*

VI. *Desarrollar campañas permanentes de sensibilización de los derechos de niñas y adolescentes.*

Artículo 38. *Asimismo, establece que las normas aplicables a las niñas y a las adolescentes deberán estar dirigidas a visibilizar, promover, respetar, proteger y garantizar, en todo momento, sus derechos en aras de alcanzar la igualdad sustantiva con respecto a los niños y a los adolescentes; y, en general, con toda la sociedad. (LGDNNA, 2014)*

Por su parte, se consideran los diversos instrumentos jurídicos generales y administrativos del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, particularmente la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos (2017), establece en su artículo 55.2, que la Unidad para la Igualdad de

Género del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, es el órgano responsable de asegurar la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional. Entre las funciones relevantes que se alinean con los objetivos del Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento Municipal, están:

Artículo 55.2: *La Unidad para la Igualdad de Género del* H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, *es el órgano técnico responsable de asegurar la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional, de conformidad con el Estatuto respectivo y con las siguientes funciones:*

a) *Proponer acciones orientadas a la igualdad sustantiva en el* H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero;

b) *Coadyuvar con las instancias competentes para promover ambientes libres de acoso laboral, así como de acoso y hostigamiento sexual en el* H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero;

c) *Proponer ante las instancias competentes políticas laborales orientadas a la igualdad sustantiva, sin menoscabo de los principios de imparcialidad, objetividad, productividad, disposición y compromiso institucional;*

d) *Colaborar con el centro de estudios para el logro de la igualdad de género en la elaboración de publicaciones y contenidos editoriales que consoliden el proceso de institucionalización e implementación de la perspectiva de género;*

e) *Contribuir en la formación y especialización del personal de todos los niveles en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva, y*

f) *Coadyuvar con el centro de estudios para el logro de la igualdad de género en la producción y sistematización de información con perspectiva de género. (LOCGEUM, 2017)*

Por lo antes mencionado, resulta primordial su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que incorpora – por primera vez – la perspectiva de género como un principio transversal del proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Estrategia 1.5.4. "Establecer una política de igualdad y no discriminación" Líneas de acción: "Promover la armonización del marco jurídico de conformidad con los principios constitucionales de igualdad y no discriminación", "Fortalecer los mecanismos competentes para prevenir y sancionar la discriminación" y "Promover acciones concertadas dirigidas a propiciar un cambio cultural en materia de igualdad y no discriminación". (GF, 2013)

A su vez, con el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD) 2013-2018, que dedica su Objetivo Transversal 6: Incorporar las políticas de igualdad de género en los tres

órdenes de gobierno y fortalecer su institucionalización en la cultura organizacional.

Proigualdad 2013-2018

(INMUJERES, 2013) Su Estrategia 6.5 "Orientar y promover las capacidades institucionales para cumplir con la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres".

Línea de Acción 6.5.4 Crear y fortalecer a las Unidades de Género en el monitoreo de las acciones y programas para la igualdad.

Estrategia 6.7 Promover y dirigir el cambio organizacional a favor de la igualdad y la no discriminación de género.

Línea de Acción 6.7.1 Garantizar la aplicación integral del Programa de Cultura Institucional.

OBJETIVOS

Objetivo General

Impulsar la institucionalización de la perspectiva de género y no discriminación en las unidades administrativas y órganos técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal mediante el establecimiento de objetivos específicos, estrategias, lineas de acción, metas e indicadores orientados a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Objetivos Estratégicos

- Impulsar el proceso de transversalización de la perspectiva de género en las unidades administrativas y órganos técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal.

- Promover los programas de capacitación y especialización en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y no discriminación con el propósito de fortalecer las habilidades y capacidades del personal.

- Instrumentar los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones de política de igualdad sustantiva y no discriminación implementadas por

las unidades administrativas y órganos técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal.

PLATAFORMA DE ACCIÓN: ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS E INDICADORES

Objetivo Estratégico 1. Impulsar el Proceso de Transversalización de la Perspectiva de Género en las Unidades Administrativas y Órganos Técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal.

Estrategia 1.1. Transversalizar la Perspectiva de Género en los Organos Técnicos y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal.

Línea de acción	Meta	Indicador	Unidad Responsable	Plazo
1.1.1. Promover la conformación de la Red Interinstitucional para la Igualdad Sustantiva y la No Discriminación.	Incorporar a una persona que represente a cada unidad administrativa.	Número de personas integrantes de la Red Interinstitucional.	Secretaría General. Unidad para la Igualdad de Género.	2017 – 2020.
1.1.2. Promover e impulsar la igualdad sustantiva y la no discriminación en el quehacer	Acciones de promoción de la igualdad sustantiva y no discriminación en:	Acciones de promoción de la igualdad sustantiva y no discriminación en los centros de estudio.	Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios.	2017 – 2020.
institucional de				

los centros de estudios del H. Ayuntamiento Municipal	Centro de Estudios de las Finanzas Públicas. Centro de Estudios de Derecho e Investigación Parlamentarias. Centros de Estudios Sociales y de Opinión Pública. Centros de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género. Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria. Centro de Estudios de los Derechos Humanos y de la Población en Situación de Vulnerabilidad y su Inclusión.			
	Visibilizar las	Página web con	Secretaría de	

1.1.3. Impulsar el uso de un lenguaje incluyente y no discriminatorio en el quehacer institucional de la comunicación social.	acciones de promoción de la igualdad de género con un lenguaje incluyente y no discriminatorio.	lenguaje incluyente y no discriminatorio.	Servicios Parlamentarios. Coordinación de Comunicación Social. Unidad para la Igualdad de Género.	2017 - 2020.
1.1.4. Fomentar la incorporación de la perspectiva de género en la Biblioteca General y Virtual de la H. Ayuntamiento Municipal.	Promover un área específica para la divulgación de material relacionado con la igualdad de género. Incorporar publicaciones sobre igualdad sustantiva y no discriminación en versión electrónica en la Biblioteca Virtual.	Crear un área específica para el acervo de material de divulgación en materia de igualdad de género y no discriminación. Número de publicaciones sobre igualdad sustantiva y no discriminación en versión electrónica incluidos en la Biblioteca Virtual.	Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis (SEDIA). Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis (SEDIA).	2017 – 2020.
1.1.5. Establecer la vinculación institucional con las unidades de género a nivel nacional e internacional o mecanismos	Promover acciones de vinculación para el intercambio de buenas prácticas con las unidades de género a nivel nacional e	Número de acciones de colaboración y/o número de convenios de colaboración. Directorio de unidades de género a nivel	Unidad para la Igualdad de Género. Secretaría de Servicios Parlamentarios.	2019.

similares en los diversos parlamentos.	internacional.	nacional e internacional.		
1.1.6. Promover la formulación de herramientas prácticas para el fortalecimiento institucional de las unidades de género.	Publicación de guías y/o cuadernos de herramientas de transversalización de la perspectiva de género.	Guía de Fortalecimiento Institucional de las Unidades para la Igualdad de Géner	Unidad para la Igualdad de Género.	2018 – 2019.
1.1.7. Elaborar el Programa Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento Municipal.	Un Programa Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento Municipal.	Una Plataforma de Acción para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres de la H. Cámara	Unidad para la Igualdad de Género.	2017 -2018.

Objetivo Estratégico 2. Promover Programas de Capacitación y Especialización en Materia de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y No Discriminación con el Propósito de Fortalecer las Habilidades y Capacidades del Personal.

Estrategia 2.1. Fomentar el Cumplimiento de los Programas, Proyectos y Acciones para la Igualdad Sustantiva y No Discriminación.

Línea de acción	Meta	Indicador	Unidad Responsable	Plazo
2.1.1. Realizar un estudio sobre los avances, obstáculos y retos de la igualdad sustantiva y no discriminación en las funciones y atribuciones de las diferentes unidades administrativas y órganos técnicos del H. Ayuntamiento Municipal.	Identificar los avances obstáculos y retos.	Un estudio.	Unidad para la Igualdad de Género.	2019.
2.1.2. Promover la colaboración con la administración pública federal, la academia y el sector de la sociedad civil para impulsar la igualdad sustantiva y la no discriminación en el H.	Suscribir convenios de colaboración con los diversos sectores para impulsar la igualdad sustantiva y la no discriminación en las unidades administrativas y órganos técnicos del H. Ayuntamiento	Número de convenios de colaboración suscritos.	Secretaría General. Unidad para la Igualdad de Género.	2017 - 2020.

Ayuntamiento Municipal.	Municipal.			

Estrategia 2.2. Realizar Acciones para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Línea de acción	**Meta**	**Indicador**	**Unidad Responsable**	**Plazo**
2.2.1. Promover la realización de compendios de información y bases de datos que integren los principales indicadores en materia de igualdad sustantiva y prevención y atención de las violencias contra las mujeres.	Realizar un compendio de información cuantitativa e indicadores de consulta para todo el personal del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero.	Un compendio de información cuantitativa.	Unidad para la Igualdad de Género. Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis (SEDIA). Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres (CEAMEG).	2019.
2.2.2. Coadyuva con las instancias competentes para promover ambientes libres de acoso laboral, así como de acoso y hostigamiento sexual en el H. Ayuntamiento Municipal.	Establecer un mecanismo para prevenir, atender y sancionar el acoso y hostigamiento sexual en el H. Ayuntamiento Municipal.	Mecanismo creado y en implementación.	Unidad para la Igualdad de Género. Centros de estudios.	2018.

2.2.3. Impulsar la actualización de datos de violencia contra las mujeres en México, con información de 2016 - 2017.	Sistematizar en una base de datos o publicación, los datos actualizados sobre la incidencia de la violencia contra las mujeres en el ámbito internacional y nacional.	Número de publicaciones realizadas.	Unidad para la Igualdad de Género. Centros de estudios.	2017.

Objetivo Estratégico 3. Instrumentar los Mecanismos de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Política de Igualdad Sustantiva y No Discriminación Implementadas por las Unidades Administrativas y Órganos Técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal.

Estrategia 3.1. Promover la Presupuestación, Evaluación y Seguimiento de las Políticas Institucionales en Materia de Igualdad Sustantiva y No Discriminación.

Línea de acción	Meta	Indicador	Unidad Responsable	Plazo
3.1.1. Establecer un mecanismo de seguimiento del Programa.	Lineamiento de operación y funcionamiento de los mecanismos de seguimiento del Programa.	Lineamientos de operación y funcionamiento del mecanismo de seguimiento del Programa.	Secretaría General. Unidad para la Igualdad de Género	2017.
3.1.2. Promover y regular la realización de las auditorias de género.	Ordenamiento jurídico administrativo que regule en las auditorias de género los órganos técnicos y unidades	Ordenamiento jurídico administrativo que regule las auditorias de género en el H. Ayuntamiento	Contraloría Interna.	2019-2020.

	administrativas del H. Ayuntamiento Municipal.	Municipal		
3.1.3. Promover los presupuestos con enfoque de igualdad de género en la H. Cámara	Presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento Municipal con enfoque de igualdad de género.	Presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento Municipal con enfoque de igualdad de género.	Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.	2017 - 2020.
3.1.4. Establecer convenios de colaboración con el Instituto Nacional de las Mujeres del Poder Ejecutivo y la Unidad de Género de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Convenio de colaboración con el Instituto Nacional de las Mujeres del Poder Ejecutivo y la Unidad de Género de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Un convenio de colaboración con el Instituto Nacional de las Mujeres del Poder Ejecutivo. Un convenio de colaboración con la Unidad de Género de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Unidad para la Igualdad de Género.	2018.

CRITERIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

La puesta en marcha del Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento Municipal requiere tomar en consideración algunos criterios básicos para su adecuada implementación en los Órganos Técnicos y Unidades Administrativas de esta instancia, entre ellos:

I. Registros de información desagregados por sexo

Se requiere contar con la práctica al interior del trabajo en las comisiones ordinarias, los Órganos Técnicos y las Unidades Administrativas, del registro de información desagregada por sexo, en cualquier temática. Asimismo, tomar en consideración las diversas metodologías de registro de información, en especial,

recurrir al origen de la información en líneas de base desde la perspectiva de género.

II. Uso del lenguaje incluyente y no sexista

El lenguaje que utilizamos cotidianamente también se encuentra construido en claves masculinas, lo que decimos y hablamos llevan cargas simbólicas excluyentes y discriminatorias para las mujeres. La manera en la que nos expresamos, generalmente invisibiliza a las mujeres. Es decir, la mayor parte del tiempo hablamos en masculino; por ejemplo; todos, nosotros, bienvenidos, padres de familia. (UIGCD, 2017)

El uso del lenguaje incluyente y no sexista en las comisiones ordinarias, órganos técnicos y unidades administrativas, en la formulación y elaboración de propuestas de reforma legislativa; así como en los procedimientos organizacionales, contribuye a prevenir prácticas discriminatorias contra las mujeres plasmadas en la legislación y en las acciones del quehacer cotidiano institucional.

III. Contar con estudios, diagnósticos e investigaciones con perspectiva de género

Realizar diagnósticos e investigaciones con perspectiva de género contribuye a identificar las desigualdades en la dinámica institucional entre mujeres y hombres, generadas por la discriminación basada en género que impiden y obstruyen a las personas el acceso a todos los beneficios del desarrollo en todos los ámbitos de la vida pública y privada.

Fortalecer la práctica de los equipos asesores, comisiones ordinarias, órganos técnicos y unidades administrativas en la realización de las tareas de investigación diagnóstica. La práctica diagnóstica de investigación representa una herramienta metodológica que ayuda a recabar la información; sobre todo en los estudios, diagnósticos e investigaciones más actualizadas. Así como fortalecer los vínculos de colaboración con los centros de investigación internos y externos.

IV. Procesos de fortalecimiento de capacidades con perspectiva de género

La capacitación y especialización dirigida al personal en materia de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación es clave para fortalecer capacidades y habilidades del personal. Contar con un personal profesionalizado contribuye a construir una cultura institucional de respeto y protección de los

derechos humanos de las mujeres, y permite paulatinamente transformar patrones socioculturales inmersos en la cultura organizacional que generan prácticas de discriminación.

Mecanismo De Seguimiento

El seguimiento a la implementación del Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento Municipal se realizará a través del ***Comité Interinstitucional de Políticas de Igualdad de Género,*** mediante la Coordinación de la Secretaría General a través de la Unidad para la Igualdad de Género, con el propósito de dar seguimiento a las estrategias y líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento del Programa.

ANEXO

Marco Jurídico Internacional y Nacional en Materia De Igualdad Sustantiva y No Discriminación

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

Instrumento Internacional	Depositario	Año de adopción
Declaración Universal de los Derechos Humanos	ONU	1948
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	ONU	1966
Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales	ONU	1966
Observaciones finales del Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales a México	ONU	1999

Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer	ONU	1979
Recomendaciones Generales del CoCEDAW	ONU	35 Recomendaciones Generales hasta 2016
Plataforma de Acción de Beijing	ONU	1995
Observaciones Finales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer para México	ONU	2007 y 2012
Convención sobre los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad	ONU	2006
Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer	ONU	1993
Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José"	OEA	1969
Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo	OEA	1988

de San Salvador"		
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém Do Pará"	OEA	1994
Segundo Informe Hemisférico del Mecanismo de Seguimiento de la Convención para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (MESECVI) y Recomendaciones Particulares al Estado Mexicano	OEA	2012
Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad	OEA	1999

ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES

Instrumento internacional	**Año de publicación en el Diario Oficial de la Federación**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1917
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	2003
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	2001

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	2006
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	2007
Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos	1999
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	2002
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	2011
Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos	1934
Reglamento de la Cámara de Diputados	2010
Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2024	2018
Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014 – 2018	2014
Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014 – 2018	2014
Programa Nacional de Derechos Humanos 2018 – 2024	2018
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (cancela a la NMX-R-025-SCFI-2009)	2015

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Azalia Pineda Terán
Síndica procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura Hernández
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Cynthia Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dávila Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PUBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Karina Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DEL ORGANO

DE CONTROL

INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

734 338 0620 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzala del Progreso, Gro.

INDICE

DEFINICION DE CONTROL INTERNO PAG.4

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....PAG.5

ORGANOS MUNICIPALES.....PAG.11

OTRAS FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE CONTROL INTERNO.....PAG.12

MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES....PAG.13

APORTACIONES FEDERALES.....PAG.14

CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL.....PAG.17

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Y RESPONSABLES POR AREAS.....PAG.19

TESORERIA.....PAG.20

734 346 0530 / 734 346 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alamo 1, Col. Centro C.P. 40460, Cuetzala del Progreso, Gro.

CONTROL DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES.....PAG.27

RECURSOS HUMANOS.....PAG.28

OBRA PUBLICA.....PAG.29

IRREGULARIDADES EN PRESENTACION DE INFORME.....PAG.31

MODELO DE EVALUACION.....PAG.33

ANEXOS.....PAG.42

MARCO LEGAL.....PAG.108

734 336 0520 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

DEFINICIÓN

Los Órganos de Control Interno son entidades entidades de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. El Control Interno es una serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las dependencias, con la finalidad de disminuir riesgos en la ejecución de actividades normales de la unidad administrativa a su cargo, y de esta forma desarrollar eficaz y eficientemente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, Administración 2018-2021.

734 338 0620 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

MUNICIPAL

PREVENCIÓN | **DETECCIÓN** | **SANCIÓN**

PREVENCIÓN

- Gestión Administrativa
- Ética e Integridad
- Contraloría Social
- Transparencia
- Control interno

TIPOS DE DECLARACIONES Y PLAZOS PARA PRESENTARLA

DECLARACIÓN INICIAL	DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL	DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL CARGO
60 DÍAS SIGUIENTES A LA TOMA DEL CARGO	DURANTE EL MES DE MAYO DE CADA AÑO	60 DÍAS SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL CARGO

734 358 0620 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DE RIESGOS
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
VIGILANCIA
SEGURIDAD

ACTIVIDADES:

Estas actividades nos proporcionan resultados con una seguridad razonable sobre los procesos, que son el Objetivo del Control Interno.

La determinación de los elementos del Control Interno así como la ejecución simultanea de las actividades de la entidad se deben de retroalimentar constantemente, si en las actividades cambiaran alguno de los elementos de control interno previamente definidos los demás deben de diagnosticarse para determinar si deben de ser modificados o el alcance de los mismo sigue siendo adecuado.

734 338 0520 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

AMBIENTE DE CONTROL

Es el ámbito de espacio donde recaen los mecanismos de control interno.

En este caso, se trata de todas y cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

FACTORES DEL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDEN AFECTAR AL CONTROL INTERNO

1.- Actitud de los servidores públicos hacia los controles internos establecidos.

2.- Estructura y tamaño de la Entidad.

3.- Funcionamiento del Cabildo.

4.- Asignación de funciones y delegación de responsabilidades.

5.- Actuación del órgano de control interno.

6.- Influencias y factores externos.

734 338 0630 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alatorre 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

EVALUACIONES DE RIESGOS

La Evaluación de Riesgos consiste en determinar cada cuanto se pueden presentar situaciones cambiantes y prever los resultados de las mismas o condicionar los esquemas de control interno para aminorar los efectos negativos.

SISTEMAS DE INFORMACION

El enfoque que se asigna al sistema de Información básicamente hace referencia al Sistema de Contabilidad.

El sistema contable de información mediante métodos y registros debe:

- Identificar y registrar únicamente las Operaciones reales.
- Describir oportunamente las Operaciones.
- Cuantificar el valor de las Operaciones.
- Presentarlos y revelarlos adecuadamente en los Estados Financieros.

734 336 0530 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control internos que se establezcan en cada una de las direcciones del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, deben de proporcionar una seguridad razonable en la información que proporcionan dentro del ámbito de su competencia; que sea real y que cumpla los objetivos de las direcciones con eficiencia y eficacia para beneficio de la Operación del Ayuntamiento y por ende de la población en general.

Los procedimientos de control interno se Consideran de carácter preventivo, en virtud de que se establecen con el fin de evitar errores durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.

Los procedimientos de control de carácter detectivo y tienen como finalidad detectar errores que durante el desarrollo de las actividades no hubieran sido identificados por los procedimientos de carácter preventivos.

734 338 0820 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzala del Progreso, Gro.

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESTÁN DIRIGIDOS A CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

1.-Debida autorización de las operaciones, así como de las actividades adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.

2.-Diseño y uso de documentos registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.

3.-Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan a los Activos.

4.-Verificación de la información presentada a un ente externo.

VIGILANCIA

La Vigilancia del control interno es la constante revisión de los procedimientos del control interno que aseguren su actualización y modificación en el caso que sea necesario; lo que garantiza su adecuado funcionamiento.

SEGURIDAD

La vigilancia de los resultados mediante la revisión de los resultados que reportan las direcciones en la realización de sus actividades programadas, nos permiten generar seguridad en que los procesos se estén realizando correctamente y permite analizar las fortalezas y debilidades de las mismas, y en su caso tomar las acciones pertinentes.

736 336 0630 / 736 365 7902 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

ORGANOS MUNICIPALES DE CONTROL INTERNO

ATRIBUCIONES:

Procurar, defender y promover los intereses del Municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular Alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes.

Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.

Representar legalmente al Ayuntamiento; Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de este. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los Estados Financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.

Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento.

Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca.

Como parte de las responsabilidades como Servidor Público y Funciones del Síndico Municipal, sus responsabilidades en el manejo de los recursos públicos la establecida la Ley del Municipio Libre y Soberano de Estado de Guerrero.

734 338 0830 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia16@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

OTRAS FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO:

Inspeccionar las labores de Tesorería.

Vigilar la recaudación de la Hacienda Municipal que se haga con pego a la Ley.

Revisar los cortes de caja mensuales de la Tesoreria Municipal y firmarlos de Conformidad

Formular y apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.

Asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento.

Revisar los Estados Financieros Mensuales y la Cuenta Pública Anual.

Vigilar que se realicen los Inventarios Anualmente.

Promover la práctica de Auditorías Internas.

Revisar el Cumplimiento de los Programas Operativos Anuales.

Las demás que el Cabildo determine.

734 538 0530 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia19@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES

Para poder tener claro los conceptos utilizados en estas normas de control Interno, es necesario clasificar a los Ingresos Municipales en :

INGRESOS ORDINARIOS.-Los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio.

INGRESOS EXTRORDINARIOS.- Los aprobados por el Congreso o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

734 338 0620 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzala del Progreso, Gro.

APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO 33

Estas aportaciones federales de dividen en dos Fondos que son:

a) Fondo de Infraestructura social municipal. (FISM)

b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y el fondo para el Fortalecimiento de los Municipios, se integran con los recursos que la Federación transfiere a los municipios a través del Estado, y estarán a lo dispuesto de la Ley de Coordinación Fiscal condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece dicha ley.

Las Aportaciones Federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social recibirán los Estado y los municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

734 336 0630 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alfonso I, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

OBLIGACIONES RESPECTO AL FISM EN MATERIA DE CONTROL INTERNO:

- Hacer del conocimiento a sus habitantes de los montos que reciban, las obras y acciones a realizarse, s u costo, ubicación, metas y beneficiarios.
- Promover la participación de las comunidades beneficiadas.
- Informar a los habitantes al término del ejercicio de los resultados obtenidos.
- Proporcionar información a la Secretaria de Bienestar a través del Gobierno del Estado.
- Procurar que las obras que se realicen sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente.

TIPS DE CONTROL INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES:

1. Aperturar una cuenta bancaria específica para la recepción administración y ejercicio del fondo.
2. Evitar realizar traspasos de recursos entre los fondos y, en su caso, reintegrar los recursos oportunamente con los rendimientos financieros correspondientes.
3. Verificar el cumplimiento del calendario de las ministraciones.

734 348 0520 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

OBSERVACIONES MÁS COMUNES EN LA FISCALIZACION DE LOS RECURSOS :

Falta de documentación comprobatoria del gasto.

Deficiencias en registros contables y presupuestarios.

Incumplimiento en la normatividad para la contratación de la Deuda Pública u otro tipo de Deuda.

Pagos improcedentes o en exceso en materia de Obra Pública.

Falta de difusión del Fondo entre los habitantes del Municipio y los Resultados obtenidos al termino de cada ejercicio

Irregularidades en los procedimientos de contratación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios.

Insuficiencia en la publicación, transferencia y autorización de recursos.

Irregularidades en la ejecución de Obra Pública

Deficiencia en la integración de expediente de Obra Pública y de Adquisiciones.

Falta de indicadores en Materia de Seguridad Pública vs los recursos invertidos con el Fondo de Fortalecimiento.

734 836 0520 / 734 346 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzala del Progreso, Gro.

CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL:

El control y la evaluación del gasto municipal va a depender del manejo y aplicación de los recursos municipales los cuales deben de apegarse a los criterios de racionalidad y estricta disciplina, de manera que para cada año el nivel de gasto que se establezca aprobado por el cabildo, sea igual o inferior a los ingresos previstos para el mismo ejercicio fiscal cumpliendo en este sentido con el Principio de Equilibrio Presupuestal.

Dentro de las normas que contemplan los Controles Internos atribuibles a la aplicación de los recursos Municipales en referencia a Participaciones, Fortalecimiento e Infraestructura, se tienen que realizar las siguientes acciones para lograr controlar y poder evaluar la disposición del Gasto Público:

- Que el gasto se encuentre debidamente autorizado y con suficiencia presupuestal.
- Que el gasto cumpla con el principio de racionalidad y de austeridad.
- Que se compruebe correctamente la aplicación del gasto.
- El gasto es autorizado por el cabildo debido a que el presupuesto punto de partida para la ejecución del gasto es autorizado por el ayuntamiento mediante sesión de cabildo.

734 338 0520 / 734 345 7102 cuetzalapresidencial8@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

- Que la autorización de la salida de recurso para cubrir el gasto debe de contener órdenes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable (órdenes de compra o servicio de la dirección solicitante)

- Que el gasto debe de tener un objeto lógico.

- Que sea comprobable la aplicación del Gasto.

Algunos de los instrumentos para la medición, control y evaluación del ejercicio del gasto municipal son:

1.- El presupuesto comparativo acumulado.

2.- El presupuesto comparativo mensual.

3.- El Estado de Resultados.

4.- La Balanza de Comprobación.

5.- Auxiliares Contables.

6.- Pólizas Contables.

7.- Programas Operativos Anuales por Dirección.

8.- Informacion Contable , Presupuestal , Programatica y de Disciplica Financiera; asi como referente a Evaluacion del Desempeño Municipal.

734 338 0520 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL POR AREAS:

Se hace mención de las principales Aéreas y los responsables de estas, sin menoscabo de las demás direcciones, pero por el impacto que estas representan en el flujo de los recursos Municipales se enumeran las medidas a considerar en cada una de ellas:

- **TESORERIA**
- **CUENTAS POR COBRAR**
- **BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
- **RECURSOS HUMANOS**
- **OBRA PUBLICA**

734 338 0520 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

TESORERIA

Según Leyes diversas aplicables a los Entes Públicos Municipales, se define como Cuenta Pública:

Son Los documentos expedidos por los Sujetos de Revisión y los recibidos por estos que acrediten la obtención de ingresos y las erogaciones realizadas en el ejercicio del gasto público, los pagos efectuados de conformidad con las leyes vigentes, y el cumplimiento de normatividad técnica y legal en la realización de sus adquisiciones y obras.

El conjunto de documentos que contienen los Estados Financieros, Patrimoniales, Presupuestales, Programáticos de los Sujetos de Revisión, así como la información que conforme a la presente ley se requiere para la revisión y glosa de la actividad financiera de los Sujetos de Revisión.

Sistemas de información, archivos, reportes administrativos y contables que acrediten el destino final de los bienes y servicios adquiridos o recibidos en su gestión financiera; actas en las que se aprueben las obras y acciones a ejecutar y los informes financieros periódicos de los responsables del proceso e información de la cuenta pública; los informes anuales que elaboren en cumplimiento de preceptos legales, así como los informes de la obra pública ejecutada.

Período de la Cuenta Pública: Cuatro meses posteriores del Calendario, contados a partir del ultimo dia de finalizado el ejercicio fiscal ejercido.

734 348 0530 / 734 348 7102 cuautzalapresidencial18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuautzala del Progreso, Gro.

Otros Conceptos Básicos que contempla la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Guerrero son:

VII.-Gasto Público:

Las erogaciones por concepto de gasto corriente, gastos de capital y financieros; así como inversiones, transferencias, pagos de pasivo o deuda pública, que realicen en la esfera de su competencia los Sujetos de Revisión.

VIII. - Deuda Pública:

La constituida por los pasivos directos o contingentes, a cargo de los Sujetos de Revisión.

IX.- Gestión Financiera:

La actividad de los Sujetos de Revisión, consistente en la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general, de los recursos públicos que utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los programas municipales, estatales y federales que de acuerdo a las Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, se consideren ingresos propios aprobados, realizada en el período que corresponde a una Cuenta Pública, sujeta a la revisión posterior del Congreso, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.

734 338 0630 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzala del Progreso, Gro.

La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos Municipales.

Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el H. Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Trabajo y funciones que realiza la Tesorería Municipal:

- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones fiscales.

- Comprobar que los Ingresos se hayan obtenido de acuerdo a las leyes o presupuestos de Ingresos y que su guarda y registro se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del bueno orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del Municipio.

- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.

734 338 0620 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia16@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería y el manejo de las Cuentas Bancarias y su debida conciliación mensual.

- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal y otros ingresos de Tipo ordinario o extraordinario.

- Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de Inspección y Auditoria.

- Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.

- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

- Remitir la Auditoría Superior del Estado de Guerrero los informes contables y financieros semestrales, dentro de los primeros cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del mes siguiente del periodo concluido.

- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado.

- Informar mensualmente al Cabildo de la Cuenta Pública y oportunamente también sobre las partidas que estén Próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

734 348 0830 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alcalde 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzala del Progreso, Gro.

- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.

- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

734 338 0830 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alldama 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzala del Progreso, Gro.

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO EN LA TESORERIA MUNICIPAL, CUENTAS POR COBRAR, BIENES MUEBLES E INMUEBLES :

Para contribuir con las funciones de la Tesorería y garantizar el cumplimiento de sus Objetivos el Ayuntamiento debe de implementar un sistema de control interno que garantice, en lo general, lo siguiente:

1.-Debida autorización de las operaciones y Actividades.

2.-Adecuada segregación de las funciones y responsabilidades.

3.-La contabilización correcta de los ingresos y de los egresos del Municipio.

4. –Verificar que las Pólizas Contables contengan las firmas de autorización, revisión y recepción correspondientes.

5.-Emisión de la información financiera y Contable de una forma oportuna, confiable, veraz y apegada a los principios de contabilidad gubernamental.

5.-Verificar que la documentación comprobatoria se encuentre debidamente resguardada.

6.-Manejo de Cuentas Bancarias Mancomunadas

736 336 0820 / 736 346 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alldama 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzala del Progreso, Gro.

7.-Resguardo de Claves Bancarias
(Banca por Internet).

8.-Deposito de los recursos recaudado mediante caja a las cuentas bancarias.

9.-Autorización para la creación establecimiento de Políticas para el manejo del Fondo Fijo.

10.- Practica de Arqueos periódicos de Fondo Fijo.

11.-Elaboración Diaria de Cortes de Caja

12.-Establecimiento de Normas y Políticas para la recuperación de gastos a comprobar.

13.-Verificación de la Autenticidad de los Saldos en Fondo Fijo y Cuentas Bancarias.

14.-Vigilar los períodos de pago de Cuentas por Cobrar y Proveedores, así como pagos de anticipos.

15.- En caso de Inversión , verificar que se destine a los fines señalados y se registre oportunamente

16.-Verificar el pago correcto del pago de la nómina y que los recibos cumplan con los requisitos indispensables fiscales.

734 338 0630 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia19@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

a) Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la Hacienda Municipal, realizando los Inventarios y avalúos así como los resguardos respectivos.

b) Verificar la adecuada conservación de los bienes que permita conocer de forma razonable el tiempo en cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.

c) Verificar que los procedimientos de enajenación o baja o registro en contabilidad se determinen de acuerdo a la normatividad aplicable.

734 338 0630 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia16@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

CONTROL INTERNO EN RECURSOS HUMANOS:

Verificar que se cuente con una estructura Organizacional (Organigrama).

Verificar que se cuenten con expedientes del personal debidamente requisitados.

Se cuente con Pérfiles de Puestos y segregación de funciones y responsabilidades.

Se cuente con un registro de incidencias del personal (altas, bajas y cambios en la nómina); así como la verificación de los cálculos de finiquitos, liquidaciones, impuestos generados, etc.

Se cuente con políticas de reclutamiento.

Se cuente con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.

Verificar que exista un Control de Asistencias del Personal y su debido seguimiento.

Verificar que cumpla con las leyes en la materia laboral y de seguridad social.

Verificación que el Tabulador de Sueldos y puestos autorizados por el Cabildo se aplique correctamente, o proponer los cambios necesarios.

734 338 0530 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40460, Cuetzalán del Progreso, Gro.

CONTROL INTERNO EN OBRA PÚBLICA:

Las obras que se realicen deben contar con su Debida autorización.

Se debe contar con Procedimientos de Planeación, Presupuestación, contratación, ejecución, control y supervisión de las Obras a realizarse en el Municipio. (Asesor de Obras).

Se le deben de asignar número a las obras y Acciones.

Deben de contar con Proyecto ejecutivo. Validación Instancias

Normativas.

Verificar la modalidad de ejecución.

Se deben de contar con las respectivas Fianzas.

Contar con los Documentos que comprueben la Entrega-Recepción de las Obras.

Contar con un Expediente Básico. Contar con un

Expediente Tecnico

Contar con la Información y los documentos que comprueben la Difusión a la Población de los Avances y Entrega de las Obras Realizadas.

Revisión de las Modificaciones Presupuestales en su caso.

Realizar los Reportes Trimestrales a las Autoridades correspondientes.

Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.

734 338 0630 / 734 345 7102 cuautzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuautzala del Progreso, Gro.

PRINCIPALES INCONSISTENCIAS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:

a) Efectuar gastos en partidas que no cuentan con suficiencia presupuestal.

b) Ineficiencias en la integración de la documentación comprobatoria.

c) Falta de presentación de Documentos que Integran los Estados Financieros.

d) Falta de presentación de Documentos que Integran a la Cuenta Pública.

e) Órdenes de pago sin firmas.

f) Incumplimiento de las obligaciones que tienen los Ayuntamientos al Congreso del Estado.

g) Diferencias entre los registros contables, Comprobado, pagado y reportado.

734 338 0630 / 734 348 7102 cuetzalaprogresoalcaldia18@gmail.com Alzamo 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

h) Diferencia entre recursos ejercidos y comprobados.

i) Bienes muebles sin resguardos.

j) Falta de un registro Inmobiliario propiedad del Municipio.

734 338 0520 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alpoma 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal (APM)

736 338 0630 / 736 068 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal (APM)

El modelo para evaluar la implantación de los marcos de control interno en la APM contenido en el presente estudio se elaboró con base en las mejores prácticas internacionales en materia de control interno, así como en la experiencia de la ASF con motivo de la realización de los estudios de control interno, efectuados durante la revisión de la Cuenta Pública 2012 y de 2013.

Este modelo de evaluación comprende los elementos siguientes: instrumento de valoración (cuestionario); parámetros de valoración cuantitativos y cualitativos; criterios para la valoración de las respuestas, y rangos de valoración para la determinación del estatus de la implantación de los componentes de los sistemas de control interno en la APM.

Este modelo aporta elementos de apoyo para los directivos, el órgano de gobierno, los grupos de interés externos y demás partes que interactúan con la institución, mediante información sobre el diseño y operación de un sistema de control interno, así como para determinar si éste funciona de manera efectiva.

En este sentido, proporciona a los órganos de gobierno y directivos de las instituciones una seguridad razonable de que:

- Los objetivos de operación se alcanzarán eficaz y eficientemente.

- La información institucional elaborada para fines externos e internos es veraz e íntegra.

- En todos los ámbitos y niveles se cumple con el marco legal y normativo.

- Los recursos se aplican en los fines para los cuales fueron asignados y autorizados.

734 338 0520 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

Cuestionario para la valoración del Control Interno en la Administración Pública Municipal

Para valorar la implantación del sistema de control interno en la APM y en las Delegaciones del Distrito Federal, se elaboró un cuestionario a fin de obtener información y evidencias documentales para determinar la existencia de los componentes del control interno, así como para identificar áreas de oportunidad que puedan incidir en el fortalecimiento de dicho sistema de control interno.

El cuestionario tiene 66 preguntas, fundamentadas en los 5 componentes del modelo COSO, y distribuidas de la forma siguiente: Ambiente de Control, 23; Evaluación de Riesgos, 17; Actividades de Control, 12; Información y Comunicación, 10, y Supervisión, 4.

Las preguntas de cada componente están orientadas a identificar la existencia de los elementos de control interno, en comparación con el modelo COSO 2013 y en atención del "Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público".

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del sistema de control interno y deben ser diseñados e implementados adecuadamente, así como operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los 5 componentes de control interno y sus 17 principios asociados deberán ser identificados ediante la aplicación del cuestionario en las instituciones de la APM. A continuación se presenta la estructura del cuestionario para la evaluación del control interno en la APM y en el Anexo IV Cuestionario; se incorpora el cuestionario en el formato para su aplicación y su instructivo.

756 338 0630 / 756 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alcalde 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

Estructura del Cuestionario para la Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal y Delegaciones del Distrito Federal

A) Los 5 componentes que integran el cuestionario de 66 preguntas son los siguientes:

□ Ambiente de Control

A fin de evaluar este componente se incluyen 23 preguntas que tienen por objeto identificar si se establecieron las normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en toda la institución, así como la normativa que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

Asimismo, las preguntas permitirán conocer si el Presidente Municipal o el Titular de la institución o Delegación y, en su caso, el Órgano de Gobierno y demás funcionarios municipales o de la Administración Pública del Distrito Federal, han establecido y mantienen un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

□ Evaluación de Riesgos

Para la evaluación de este componente se incorporan 17 preguntas a fin de conocer si se cuenta con un proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del municipio, institución o delegación, así como proveer las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización.

□ Actividades De Control

En este componente se incorporan 12 preguntas para identificar las acciones establecidas por el municipio o la institución, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Estas actividades de control se deben llevar a cabo en todos los niveles del municipio, institución o

734 338 0530 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia16@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzalan del Progreso, Gro.

delegación, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.

□ Información y Comunicación

La información es necesaria para que el municipio, institución o delegación cumpla con sus responsabilidades de control interno para el logro de sus objetivos. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. Las 10 preguntas que se incluyen es este componente tienen la finalidad de verificar que el municipio, institución o delegación tenga acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

□ Supervisión

La supervisión del sistema de control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos. Las 4 preguntas que se incorporan en este componente tienen el propósito de identificar si se llevaron a cabo evaluaciones por instancias del municipio, institución o delegación, así como evaluaciones independientes, realizadas por auditores internos o externos y terceros interesados, con el objetivo de determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno están presentes y funcionan de manera sistémica.

B) Parámetros de Valoración Cuantitativos

Para la valoración de las respuestas del cuestionario y de las evidencias correspondientes, se determinaron parámetros cuantitativos y cualitativos para el análisis de la información obtenida y determinar el puntaje que se deberá asignar a cada respuesta, así como el puntaje total o diagnóstico correspondiente al sistema de control interno de cada municipio o institución a la que se aplique el cuestionario. Para la

736 336 0830 / 736 346 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzala del Progreso, Gro.

determinación de los parámetros de valoración cuantitativos se incluyeron los aspectos siguientes:

- Se diseñó el cuestionario con un total de 66 preguntas distribuidas en los 5 componentes de control interno.

- Se determinó una escala de valoración de 1 a 100 puntos.

- Se asignó un valor de 20 puntos a cada uno de los 5 componentes de control interno para un total de 100 puntos. Lo anterior en virtud de la importancia e interrelación de los 5 componentes.

- Se asignó un puntaje a cada pregunta en función del valor y del número de preguntas por componente.

En atención de estas consideraciones, se determinó la siguiente tabla de valores para cada pregunta en función del componente al que pertenecen.

TABLA DE PONDERACIÓN DE VALORES POR COMPONENTE Y PREGUNTA

Componente	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1. Ambiente de Control	23	20.00	0.87	20.00
2. Administración de Riesgos	17	20.00	1.18	20.00
3. Actividades de Control	12	20.00	1.67	20.00
4. Información y Comunicación	10	20.00	2.00	20.00
5. Supervisión	4	20.00	5.00	20.00
Totales	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Fuente: Elaborada por la Auditoría Superior de la Federación.

734 338 0520 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

C) Criterios para la Valoración de las Respuestas

Para obtener el puntaje de valoración del diagnóstico, se deberán analizar las respuestas del uestionario y de la documentación e información que se proporcione como evidencia y asignar un puntaje a cada pregunta.

Para tal efecto, se determinaron los criterios de valoración cualitativos y los parámetros cuantitativos siguientes:

TABLA DE CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE LOS CUESTIONARIOS

	Evidencia razonable	1.0
0	Evidencia parcial	0.5
	La evidencia no corresponde a la solicitud o no existe el elemento	0.0

Fuente: Elaborada por la Auditoría Superior de la Federación.

Para la aplicación de estos criterios de valoración es necesario contrastar las respuestas del cuestionario y las evidencias proporcionadas como soporte.

Para el análisis de las evidencias se requiere verificar que cumplan con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia. Para ello se determinaron criterios cualitativos, con base en los

734 338 0520 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia16@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

componentes y principios del modelo COSO 2013 y el marco normativo aplicable a la APM. Estos criterios se elaboraron para cada pregunta y las 3 posibilidades de respuesta significan lo siguiente:

□ Si la respuesta es "SÍ" y la evidencia es razonable, se califica con "A" y el puntaje asignado corresponderá al 100.0% del valor de la pregunta.

□ Si la respuesta es "SÍ" y la evidencia se considera parcial, se califica con "B" y el puntaje asignado corresponderá al 50.0% del valor de la pregunta.

□ Si la respuesta es "SÍ" pero la evidencia no corresponde o no se presenta evidencia, se califica con "C" y el puntaje asignado corresponderá al 0.0% del valor de la pregunta.

□ Si la respuesta es "NO" se califica con "C" y el puntaje asignado corresponderá al 0.0% del valor de la pregunta.

En el Anexo Núm. 4 se incorpora la "Tabla de Criterios de Evaluación de las Respuestas del Cuestionario de Control Interno y de sus Evidencias", que contiene la descripción de la documentación e información y sus características que se deberá presentar como evidencia en cada respuesta para las 66 preguntas a fin de realizar la valoración correspondiente, de conformidad con los criterios antes indicados: A, B y C.

Como documento de apoyo para la valoración de las evidencias, en el Anexo Núm. 5 se incorporan las características que deberán tener las evidencias de las respuestas del cuestionario.

Asimismo, en el Anexo Núm. 6 se incluye la "Tabla de Parámetros de Evaluación Cuantitativa por Preguntas de cada Componente", que contiene el valor ponderado de cada pregunta según el criterio de valoración que se asigne a las respuestas, en función del análisis de sus evidencias (A, B o C).

736 358 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia16@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

D) Rangos de Valoración

Para determinar el estatus de la implantación de los elementos del sistema de control interno en las instituciones de la APM y Delegaciones del Distrito Federal, se establecieron los siguientes rangos de valoración, total y por componente, en función de los resultados de la valoración de las respuestas del cuestionario y de sus evidencias.

TABLA DE RANGOS Y ESTATUS PARA LA EVALUACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

RANGOS (PUNTOS)			
TOTAL	POR COMPONENTE		
0 a 39	0 a 8		Se requieren mejoras sustanciales para establecer o fortalecer la implantación del Sistema de Control Interno Institucional.
40 a 69	9 a 14	MEDIO	Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional.
70 a 100	15 a 20		El Sistema de Control Interno Institucional es acorde con las características del municipio o de la institución y a su marco jurídico aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua.

Fuente: Elaborada por la Auditoría Superior de la Federación.

Para analizar las respuestas del cuestionario y sus evidencias, se elaboró una cédula para el registro de la evaluación y su instructivo con el objetivo de facilitar la captura, registro y análisis de las evidencias presentadas por las instituciones. En el Anexo Núm. 7 se presenta la "Cédula de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal" y su instructivo. Cabe señalar que esta herramienta es parte de los papeles de trabajo del estudio o evaluación.

734 336 0620 / 734 346 7102 cuetzalapresidencia19@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

ANEXOS

734 338 0830 / 734 345 7102 cuetzalapresidencial@gmail.com Alfama I, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

IV. CUESTIONARIO

Datos Generales:

Nombre del Municipio o la Institución _____
Número de Habitantes en el Municipio _____

Datos de la Persona que responde el cuestionario:

Nombre: _____
Cargo o puesto: _____
Dirección electrónica: _____
Fecha: _____

Datos del Auditor o Personal Evaluador:

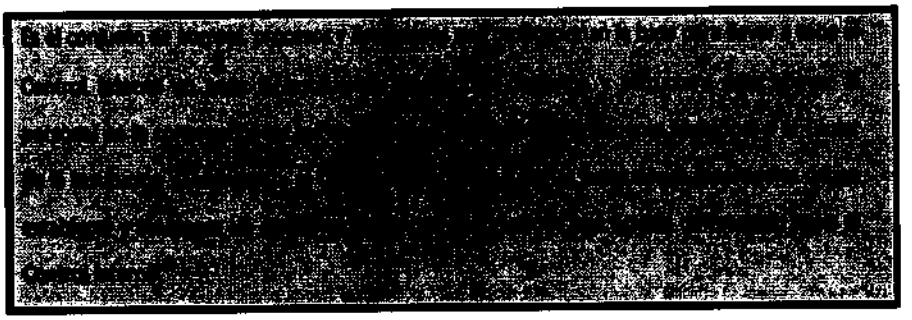
Nombre: _____
Cargo o puesto: _____
Dirección electrónica: _____

Estimado Servidor Público, en varias de las preguntas formuladas, se solicita adjuntar evidencia de sus respuestas, favor de recopilarlas para ser presentadas al auditor o personal evaluador.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

734 338 0630 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alatorre 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

1. AMBIENTE DE CONTROL



1.1 ¿El municipio o la institución tiene normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno, de observancia obligatoria?

- o **Sí**

Nombre de la normativa o documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte los documentos con que cuente el municipio o la institución en materia de Control Interno.

- o **No**

1.2 ¿El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Ética?

- o **Sí**

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte Código de Ética autorizado.

- o **No**

[3] Adaptado del informe COSO 2013

734 338 0830 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alzamo 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzalá del Progreso, Gro.

1.3 ¿El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Conducta?

o Si

Fecha de emisión de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjuntar Código de Conducta autorizado.

o No

1.4 ¿El Código de Ética y el de Conducta son difundidos a todo el personal del municipio o la institución?

o Si

Seleccione los medios de difusión utilizados:

- ☐ Cursos de capacitación
- ☐ Carteles, trípticos y folletos
- ☐ Intranet
- ☐ Correo electrónico
- ☐ Página de transparencia
- ☐ Otros. Especificar _____

Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados.

o No

1.5 ¿El Código de Conducta se da a conocer a otras personas con las que se relaciona el municipio o la institución (terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, etc.)?

o Si

Seleccione los medios de difusión utilizados:

- ☐ Carteles, trípticos y folletos
- ☐ Intranet
- ☐ Correo electrónico
- ☐ Página de transparencia
- ☐ Otros. Especificar _____

Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados.

o No

734 398 0520 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

1.6 ¿El municipio o la institución solicita por escrito, periódicamente, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta por parte de todos los servidores públicos sin distinción de jerarquías?

o Sí

Nombre del documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento que soporte la exigencia de la aceptación formal del Código de Ética y el de Conducta, así como cinco declaraciones firmadas de diversos servidores públicos de diferentes áreas y niveles.

o No

1.7 ¿Existe evidencia de que los funcionarios del municipio o la institución señalan los aspectos éticos y de integridad, así como la importancia del Sistema de Control Interno?

o Sí

Seleccione los medios utilizados:

- ☐ Conferencias, reuniones, etc.
- ☐ Carteles, trípticos y folletos
- ☐ Mensajes en página oficial
- ☐ Mensajes por correo electrónico
- ☐ Mensajes en página de transparencia
- ☐ Otros. Especificar _____

Adjunte evidencia autorizada que soporte los medios utilizados.

o No

1.8 ¿En el municipio o la institución existe un procedimiento o mecanismo para evaluar el apego y el cumplimiento de los principios éticos y de las normas de conducta por parte del personal?

o Sí

Nombre del procedimiento o mecanismo _____

Periodicidad con que se realiza dicha evaluación _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

734 358 0620 / 734 348 7102 cuetzalopresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzalo del Progreso, Gro.

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del procedimiento, mecanismo o otro documento existente.

o **No**

1.9 ¿Se tiene establecido un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta del municipio o institución, diferente al establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente?

o **Sí**

Nombre del procedimiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el procedimiento solicitado.

o **No**

1.10 ¿En el municipio o institución existen medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta, diferentes al establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente?

o **Sí**

Selecciona los medios de detección o recepción existentes:

- ☐ Número telefónico
- ☐ Dirección electrónica
- ☐ Correo electrónico
- ☐ Buzón físico
- ☐ Atención personalizada
- ☐ Otros. Especificar _____

Adjunte el documento que soporte los medios de detección o recepción.

o **No**

736 338 0830 / 736 368 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzala del Progreso, Gro.

1.11 Indique a qué instancias superiores se informa del estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos del municipio o de la institución:

Ayuntamiento u Órgano de gobierno (administración pública paramunicipal)	o Sí	o No	
Comité de Ética	o Sí	o No	
Presidente Municipal o Titular de la institución	o Sí	o No	
Instancia de Auditoría correspondiente	o Sí	o No	
Contraloría Municipal	o Sí	o No	
Otra _____	o Sí	o No	

Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes.

1.12 ¿Se tienen establecidos Comités para el tratamiento de asuntos relacionados con las funciones del municipio o institución?

o Sí

Seleccione los Comités con que cuenta el municipio o la institución y, en su caso, indique si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros de dichos Comités:

Ética e integridad	o Sí	o No	o Sí	o No
Auditoría interna	o Sí	o No	o Sí	o No
Control Interno	o Sí	o No	o Sí	o No
Administración de Riesgos	o Sí	o No	o Sí	o No
Control y Desempeño Institucional	o Sí	o No	o Sí	o No
Adquisiciones	o Sí	o No	o Sí	o No
Obras Públicas	o Sí	o No	o Sí	o No
Otro _____	o Sí	o No	o Sí	o No

Adjunte el acta o documento formal de la integración de los Comités y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento.

o No

1.13 ¿El municipio o la institución cuenta con un Reglamento Interior o Código Municipal?

o Sí

Nombre del Reglamento o Código _____

Fecha de emisión o publicación en el medio de difusión local _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el Reglamento Interior o Código Municipal.

o **No**

1.14 ¿El municipio o la institución cuenta con Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización?

o **Sí**

Fecha de publicación en el medio oficial de difusión local _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el Reglamento o Manual General de Organización.

o **No**

1.15 Señale en que documento, de los que se indican, el municipio o la institución establece lo siguiente:

Estructura organizacional vigente	o Sí	o No	o Sí	o No
Las facultades y atribuciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior	o Sí	o No	o Sí	o No
Las funciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior y medio	o Sí	o No	o Sí	o No
La delegación de funciones y dependencia jerárquica	o Sí	o No	o Sí	o No

Adjunte evidencia del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establecen los temas señalados.

1.16 Indique si en el Reglamento interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones del municipio o de la institución en materia de:

Transparencia y Acceso a la información	o Si	o No	o Si	o No
Fiscalización	o Si	o No	o Si	o No
Rendición de cuentas	o Si	o No	o Si	o No
Armonización contable	o Si	o No	o Si	o No

Adjunte las copias del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para el cumplimiento referido.

1.17 ¿El municipio o la institución cuenta con algún documento (oficio o circular) en los que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y los responsables jerárquicos de las áreas o unidades administrativas?

o Si

Fecha de publicación _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento relativo a la pregunta realizada.

o No

1.18 ¿El municipio o la institución tiene formalmente establecido un manual de procedimientos para la administración de los recursos humanos, que considere las actividades de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y separación del personal?

o Si

Nombre del documento o manual _____

Fecha de publicación _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el manual de procedimientos.

o No

1.19 ¿El municipio o la institución cuenta con un catálogo de puestos (clasificación formal de puestos) en el que se determine la denominación del puesto; el área o unidad de adscripción; la supervisión ejercida y/o recibida; la categoría y nivel; la ubicación dentro de la estructura organizacional; la descripción de las principales funciones que debe realizar; el perfil requerido para ocupar cada puesto y los resultados esperados?

o Sí

Nombre del documento _____

Fecha de publicación _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento donde se incluya la clasificación formal de puestos.

o No

1.20 ¿El municipio o la institución tiene formalizado un programa de capacitación para el personal?

o Sí

Seleccione los temas incluidos en dicho programa:

- [ ] Ética e integridad
- [ ] Control interno y su evaluación
- [ ] Administración de riesgos y su evaluación
- [ ] Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción
- [ ] Normativa específica de la operación de los programas, subsidios o fondos federales

Adjunte el programa de capacitación correspondiente.

o No

1.21 ¿Existe un procedimiento formalizado para evaluar la competencia profesional y/o el desempeño del personal que labora en el municipio o en la institución?

o Sí

Nombre del documento o procedimiento _____

Fecha de publicación _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el procedimiento formalizado.

o **No**

1.22 En relación con la evaluación del desempeño del personal, ¿se tiene establecido un programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa y los estratégicos del municipio o de la institución?

o **Sí**

Señale si la evaluación de desempeño:

- ☐ Exige el cumplimiento de los objetivos individuales bajo criterios de eficacia y eficiencia y el cumplimiento del marco legal que rige las actividades del municipio o de la institución.
- ☐ Provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas.
- ☐ Está asociada a un sistema de incentivos y recompensas para el personal.

Nombre del programa o documento soporte _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el programa solicitado.

o **No**

1.23 ¿El municipio o la institución cuenta con un área específica que sea la responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno?

o **Sí**

Nombre del área responsable de coordinar _____

Número de personal asignado al área _____

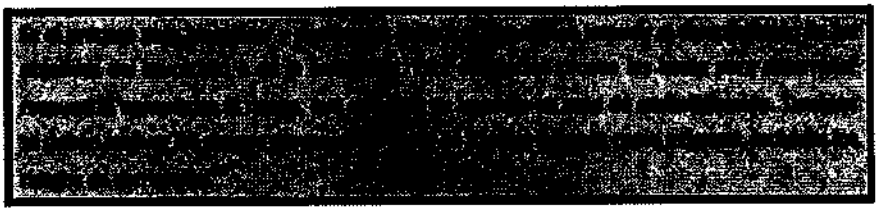
Cargo del Titular del área _____

Cargo del superior jerárquico del área _____

Adjunte el procedimiento o documento donde este formalizado el área responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno.

o **No**

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS



2.1 ¿El municipio o la institución cuenta con un Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos?

o **Sí**

Nombre del documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del último plan, programa o documento análogo.

o **No**

2.2 ¿El municipio o la institución cuenta con lineamientos o metodologías para la realización de las actividades de planeación (elaboración del Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo), en el ámbito de su jurisdicción?

o **Sí**

Nombre del documento o lineamiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento o lineamiento o metodología solicitada.

o **No**

[3] **Adaptado del informe COSO 2013**

734 508 0530 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alatorre 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

2.3 ¿El municipio o la institución tiene establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo?

o Sí

Seleccione el tipo de indicadores establecidos:

- ☐ Estratégicos
- ☐ Operación o gestión
- ☐ De información
- ☐ Cumplimiento

Adjunte al documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el servidor público que corresponda.

o No

2.4 Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.3, indique si:

Tipo de Indicador	Se establecieron metas cuantitativas		Se determinaron parámetros de cumplimiento (nivel de variación aceptable) respecto de las metas establecidas	
Estratégicos	o Sí	o No	o Sí	o No
Operación o gestión	o Sí	o No	o Sí	o No
De información	o Sí	o No	o Sí	o No
Cumplimiento	o Sí	o No	o Sí	o No

Adjunte el documento soporte en el que se establezcan las metas de los indicadores y sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control).

2.5 ¿La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio o la institución?

o Sí

Nombre del documento soporte _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento soporte (presupuesto).

o No

734 338 0520 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

2.6 A partir de los objetivos estratégicos ¿se establecieron objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional del municipio o institución?

o Sí

Nombre del documento soporte _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento donde se establecieron los objetivos y metas específicos señalados.

o No

2.7 Los objetivos establecidos por el municipio o institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, así como los objetivos específicos de las unidades o áreas administrativas, ¿fueron asignados y comunicados formalmente a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento?

o Sí

Nombre del documento soporte _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento donde fueron asignados los objetivos y metas (mediante oficio, en un acta de sesión de trabajo, en un programa de actividades, etc.)

o No

2.8 ¿En el municipio o institución existe un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido?

o Sí

o No

En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale la opción que corresponda en relación con el Comité de Administración de Riesgos:

¿Está integrado por los titulares de las unidades sustantivas y administrativas del municipio o institución y de la Contraloría Municipal?		
¿Su funcionamiento está regulado formalmente (mediante normas, reglas o lineamientos de operación)?		
Al menos, tiene asignadas las siguientes funciones:		
• Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en la institución		
• Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia		
• Establecer la política de riesgos del municipio o institución		
• Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre la respuesta a los mismos		
• Aprobar las políticas y metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos		

Adjunte el documento donde se formalice la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación.

2.9 ¿Existe en el municipio o institución una unidad específica responsable del desarrollo del proceso de Administración de Riesgos?

- o Sí
- o No

En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale si esta unidad tiene asignadas las siguientes funciones:

Diseñar y actualizar los procesos de administración de riesgos		
Coordinar las actividades para la identificación, evaluación, administración y control de riesgos		
Determinar las características de la respuesta al riesgo		
Integrar y compatibilizar la información de identificación, evaluación, administración y control de riesgos		
Preparar informes de riesgos para el Comité de Administración de Riesgos y otros interesados		

Adjunte el documento donde se formalice la existencia de la unidad específica de coordinar el proceso de Administración de Riesgos y las funciones que tiene asignadas.

2.10 ¿Los objetivos del municipio o la institución están alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta (mandato legal, atribuciones, funciones, misión y visión institucional, etc.)?

o **Si**

Nombre del documento soporte. _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia de los objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa federal, estatal y municipal correspondiente.

o **No**

2.11 ¿El municipio o la institución tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas?

o **Si**

En caso de que la respuesta sea positiva, señale los niveles de la estructura organizacional en los que se realiza la identificación de riesgos:

- ☐ Unidades Administrativas
- ☐ Direcciones
- ☐ Áreas
- ☐ Procesos
- ☐ Programas
- ☐ Fondos Federales
- ☐ Subsidios
- ☐ Otros, especificar _____

Nombre del documento soporte _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento en que se tengan identificados los riesgos y los niveles de la estructura o que corresponde.

o **No**

2.12 ¿El municipio o la institución cuenta con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo?

o SI

Mencione el nombre del documento en el que se establece la metodología _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento que contenga la metodología de riesgos.

o No

2.13 Mencione, por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos del municipio o la institución.

Asimismo, señale si se implantaron acciones para mitigarlos y administrarlos.

Procesos	Evaluación de riesgos		Plan de mitigación y administración de riesgos		Cargo del (los) responsable (s) de realizar la evaluación
Nombre	SI	No	SI	No	
Sustantivos					
1.					
2.					
3.					
Adjetivos					
1.					
2.					
3.					

Nota. A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Adjunte evidencia de las evaluaciones de riesgos y planes de mitigación y administración, correspondiente al último ejercicio.

2.14 En el municipio o la institución, con el apoyo, en su caso, de las instancias especializadas (Comité de Ética, Comité de Riesgos, etc.), ¿se identifica, analiza y da respuesta al riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que lleva a cabo?

o Sí

Mencione el nombre del documento _____
Fecha de emisión o de última actualización _____
Nombre de quién autorizó _____
Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento que tenga la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos potenciales de corrupción.

o No

2.15 Señale en cuáles de los siguientes procesos, considerados como los más susceptibles, se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción y, en su caso, a qué instancia se informó el resultado.

Proceso	Riesgos de Corrupción: Identificación, Análisis y Respuesta		¿Se informó al Presidente Municipal o Titular de la institución y, en su caso, al Órgano de Gobierno?		Nombre del documento con el que se informó
Obra pública	o Sí	o No	o Sí	o No	
Administración y Ejercicio de los Fondos Federales	o Sí	o No	o Sí	o No	
Finanzas	o Sí	o No	o Sí	o No	
Remuneraciones - Nómina	o Sí	o No	o Sí	o No	
Tesorería	o Sí	o No	o Sí	o No	
Adquisiciones	o Sí	o No	o Sí	o No	
Otros, Especifique _____	o Sí	o No	o Sí	o No	

Nota. A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Adjunte el documento donde se registren los resultados del (los) proceso(s) o (los) cual(es) se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción.

2.16 ¿Se cuenta con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción, para garantizar que están operando adecuadamente?

o Sí

Mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología: _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte la metodología para la administración de riesgos de corrupción, identificando el apartado o sección donde se establezca la obligatoriedad de revisiones periódicas a las mismas.

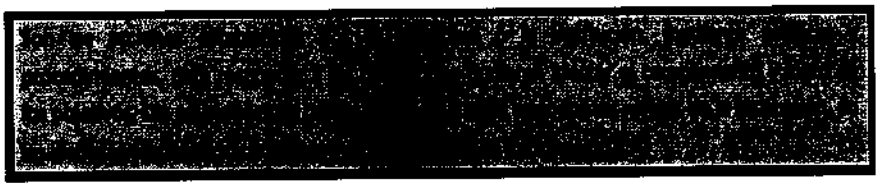
o No

2.17 ¿A qué instancia se le informa sobre la situación de los riesgos y su administración (informes de riesgos, programa de trabajo, etc.)?

Ayuntamiento u Órgano de gobierno (administración pública paramunicipal)	o Sí	o No	
Presidente Municipal o Titular de la institución	o Sí	o No	
Instancia de Auditoría correspondiente	o Sí	o No	
Contraloría Municipal	o Sí	o No	
Otra _____	o Sí	o No	

Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL



3.1 En relación con la pregunta núm. 2.13 del componente Administración de Riesgos, señale si se tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del Control Interno respecto de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes.

Procesos	Programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno	
Nombre	Sí	No
Sustantivos		
1.		
2.		
3.		
Adjetivos		
1.		
2.		
3.		

Adjunte el documento que contenga el programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno.

Nota. A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Mencione el nombre del documento o programa _____

Fecha de elaboración y presentación _____

Nombre de quién autorizó el programa _____

Cargo de quién autorizó el programa _____

[17] Adaptado del informe COSO 2013

3.2 Indique si en el Reglamento para la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización del municipio o de la institución se establecen las atribuciones y funciones del personal de las áreas y/o unidades administrativas que son responsables de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Procesos	Establecimiento de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos	
Nombre	Sí	No
Sustantivos		
Adjetivos		

Adjunte el apartado del documento que contenga la descripción de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos indicados.

Nota. A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

3.3 Señale si el municipio o la institución cuenta con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 3.2.

Procesos	Manual de Procedimientos correspondiente		Nombre del Manual o Procedimiento	Fecha de Autorización o Última Revisión	Nombre del Responsable y Cargo de quien autorizó
Nombre	Sí	No			
Sustantivos					
1.					
2.					
3.					
Adjetivos					
1.					
2.					
3.					

Adjunte evidencia del Manual de Procedimientos de cada uno de los procesos sustantivos y adjetivos indicados.

Nota. A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

3.4 Indique si en los manuales de procedimientos señalados en la pregunta núm. 3.3 se establecen los siguientes aspectos:

Procesos	Se describe el objetivo del proceso, inicio y fin del procedimiento		Se apega a las especificaciones		Incluye los formatos		Establece los responsables	
Nombre	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No
Sustantivos								
1.								
2.								
3.								
Adjetivos								
1.								
2.								
3.								

Adjunte el apartado de los Manuales de Procedimientos donde se identifiquen las evidencias o las respuestas afirmativas señaladas en el cuadro.

3.5 En relación con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta (núm. 3.4), señale los controles que se tienen establecidos en el municipio o en la institución para asegurar que se cumplan los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo:

1	Revisiones sobre el cumplimiento de objetivos y metas (evaluación del desempeño)									
2	Revisiones por parte del municipio o de la institución a nivel proceso, función o actividad									
3	Administración de los recursos humanos									
4	Actividades de control sobre el procesamiento de la información									
5	Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables									
6	Actividades para revisar y evaluar los indicadores de desempeño									
7	Segregación de funciones									
8	Ejecución apropiada de transacciones									
9	Registro de transacciones con exactitud y oportunidad									
10	Restricciones de acceso a recursos, registros y asignación de los responsables de su custodia y de la rendición de cuentas sobre éstos									
11	Políticas documentadas de autorización y registro de transacciones (manuales o documentos autorizados)									

1	Revisiones sobre el cumplimiento de objetivos y metas (evaluación del desempeño)									
2	Revisiones por parte del municipio o de la institución a nivel proceso, función o actividad									
3	Administración de los recursos humanos									
4	Actividades de control sobre el procesamiento de la información									
5	Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables									
6	Actividades para revisar y evaluar los indicadores de desempeño									
7	Segregación de funciones									
8	Ejecución apropiada de transacciones									
9	Registro de transacciones con exactitud y oportunidad									
10	Restricciones de acceso a recursos, registros y asignación de los responsables de su custodia y de la rendición de cuentas sobre éstos									
11	Políticas documentadas de autorización y registro de transacciones (manuales o documentos autorizados)									

3.6 ¿El municipio o la institución cuenta con una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes por los que se da cumplimiento a sus objetivos y metas institucionales?

o Si

Mencione el nombre de la política, manual o documento en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte la política, manual o documento análogo donde se establece la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos sustantivos y adjetivos.

o No

3.7 Indique si el municipio o la institución tiene sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas. En su caso, anote el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan.

o Si

Nombre de los sistemas informáticos	Nombre de los procesos que apoyan

o No

3.8 ¿El municipio o la institución cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias?

o Si

Adjunte el acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento.

o No

736 338 0520 / 736 368 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzala del Progreso, Gro.

3.9 Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones del municipio o la institución, responda lo siguiente:

Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
¿Se cuenta con un programa de adquisiciones de equipos y software?		
¿Se cuenta con un inventario de aplicaciones en operación?		
¿Se cuenta con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de TIC?		

Adjunte el documento soporte de cada pregunta: Programa de adquisiciones de equipos y software, inventario de aplicaciones y licencias y contratos de TIC.

3.10 ¿El municipio o la institución cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros)?

o **Sí**

Nombre del documento _____
Fecha de emisión o de última actualización _____
Nombre de quién autorizó _____
Cargo de quién autorizó _____

Adjunte las políticas o lineamientos de seguridad autorizados para las TIC.

o **No**

3.11 ¿Se tiene formalmente implantado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos) asociados directamente a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas del municipio / de la institución?

o **Sí**

Nombre del documento _____
Fecha de emisión o de última actualización _____
Nombre de quién autorizó _____
Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC.

o **No**

3.12 En caso de que los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres se encuentren contratados con un tercero, ¿se tiene la documentación que ampare la selección del proveedor que mejor cumpla con las necesidades del municipio o de la institución, así como las especificaciones de los servicios cubiertos?

o Sí

Nombre del documento _____

Fecha de emisión _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa, así como las especificaciones de los servicios cubiertos por terceros para las TIC.

o No

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 ¿Se tiene implantado formalmente un Plan de Sistemas de Información, debidamente alineado y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos del municipio o de la institución establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo?

o **Sí**

Mencione el nombre del documento o Plan _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del plan o programa de sistemas de información.

o **No**

4.2 ¿El municipio o la institución cuenta con políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable?

o **Sí**

Mencione el nombre de la política o procedimiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia de las políticas y/o procedimientos formalizados señalados en la pregunta (oficios, circulares, manuales o documento análogo).

o **No**

[28] Adaptado del informe COSO 2013.

4.3 En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, ¿existen responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores)?

o Sí

En su caso, anote: el cargo del(os) servidor(es) público(s) y su(s) área(s) de adscripción.

Cargo del (os) servidor(es) público(s)	Área de adscripción

Adjunte evidencia del documento en el que se hayan establecido los responsables.

o No

4.4 El municipio o la institución asignó responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de:

Materia	Estableció responsables		Cargo del responsable y área de adscripción
Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	o Sí	o No	
Contabilidad Gubernamental	o Sí	o No	
Transparencia y Acceso a la Información Pública	o Sí	o No	
Fiscalización	o Sí	o No	
Rendición de Cuentas	o Sí	o No	

Adjunte evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables.

4.5 ¿El municipio o la institución cuenta con una política, disposición o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de Control Interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad?

o Sí

Nombre de la política, disposición o lineamiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte la política, disposición o procedimiento por el cual se establezca la responsabilidad de los servidores públicos en materia de Control Interno.

o No

4.6 ¿Se tiene formalmente instituido la elaboración de un documento por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular de la institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno, el avance y grado de funcionamiento general del Sistema de Control Interno?

o Sí

Nombre del documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte la evidencia correspondiente al documento solicitado.

o No

4.7 ¿El municipio o la institución cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera (Sistema de Registro Contable)?

o Sí

Adjunte evidencia de su respuesta con los documentos correspondientes al último ejercicio disponible.

o No

4.8 Señale si el municipio o la institución ha cumplido con la generación de la información siguiente:

Documento	Cumplimiento		
Estados Analíticos del Activo (1) (3)	o Sí	o No	o NA
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (1) (3)	o Sí	o No	o NA
Estados Analíticos de Ingresos (1) (2) (3)	o Sí	o No	o NA
Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos (1) (2) (3)	o Sí	o No	o NA
Estados de Situación Financiera (2) (3)	o Sí	o No	o NA
Estado de Actividades (2) (3)	o Sí	o No	o NA
Estados de Cambios en la Situación Financiera (3)	o Sí	o No	o NA
Estados de Variación en la Hacienda Pública (3)	o Sí	o No	o NA
Estado de Flujo de Efectivo (3)	o Sí	o No	o NA
Informe sobre Pasivos Contingentes (3)	o Sí	o No	o NA
Notas a los Estados Financieros (3)	o Sí	o No	o NA

(1) Estados Financieros Básicos que los municipios sujetos al ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los Municipios con Menos de Cinco Mil Habitantes.

(2) Estados Financieros Básicos que los municipios sujetos al ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes.

(3) Estados Financieros de generación periódica e información financiera señalados en el Acuerdo por el que se reforma el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, DOF del 6 de Octubre de 2014.

Adjunte evidencia de los documentos indicados correspondientes al último ejercicio disponible.

4.9 Para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas del municipio o de la institución, indicados en la pregunta núm. 3.7 del componente Actividades de Control, señale si se les ha aplicado una evaluación de Control Interno y/o de riesgos en el último ejercicio.

En su caso, señale si el municipio o la institución estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operación.

Nombre de los sistemas informáticos	Evaluación de Control Interno y/o riesgos		Auditorías de control para mitigar los riesgos identificados	
	Si	No	Si	No

Adjunte los resultados de la evaluación de Control Interno y/o riesgos aplicada, así como el programa o documento que contenga las actividades de control establecidas.

4.36. ¿El municipio o la institución cuenta con una metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)?

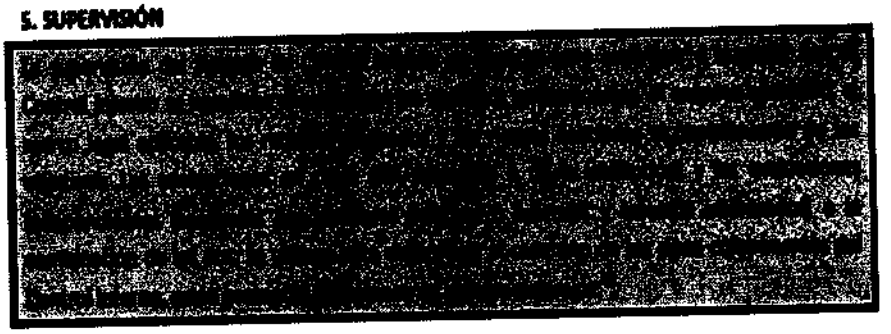
o **Si**

Fecha de emisión o de última actualización: _____
Nombre de quién autorizó: _____
Cargo de quién autorizó: _____

Adjunte la metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en materia de TIC.

o **No**

5. SUPERVISIÓN



5.1 En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, indique lo siguiente:

Rubros	Siempre	Frecuente	Nunca	Otros (especifique)
A) Periodicidad con que se evalúen los objetivos y metas (indicadores) establecidos, a fin de conocer la eficacia y eficiencia de su cumplimiento.				
• Área o unidad administrativa responsable de realizar la evaluación.				
• Instancia a la que se reportan los resultados de la evaluación.				
B) ¿Se elabora un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación?	Sí		No	
• Si su respuesta es afirmativa, anote el cargo del servidor público que autoriza dicho programa y área de adscripción.				
C) ¿Se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas (de ser el caso), a fin de verificar que las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual?	Sí		No	

Adjunte evidencia del documento que contenga los resultados de la evaluación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución correspondiente al último ejercicio y que, en su caso, se hayan presentado a la instancia indicada en su respuesta.

Adjunte evidencia del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio.

[3] Adaptado del informe COSO 2013.

5.2 De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta 2.13 del componente de Administración de Riesgos, señale si se llevaron a cabo autoevaluaciones de Control Interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el último ejercicio y, en su caso, si se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas.

Procesos sustantivos	Autoevaluaciones de Control Interno		Programa de Trabajo	
	Si	No	Si	No

Procesos adjetivos	Autoevaluaciones de Control Interno		Programa de Trabajo	
	Si	No	Si	No

Adjunte informes de resultados de las autoevaluaciones de Control Interno realizados en el último ejercicio y, en su caso, los programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas.

5.3 ¿El municipio o la institución cuenta con un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (controles internos), en sus respectivos ámbitos de actuación, comuniquen los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento?

o Si

Nombre del procedimiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del procedimiento.

o **No**

5.4 Respecto de los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes señalados en la pregunta 2.13 del componente de Administración de Riesgos, indique si se llevaron a cabo auditorías internas o externas en el último ejercicio.

Procesos sustantivos	Auditorías			
	Internas		Externas	
	SI	No	SI	No

Procesos adjetivos	Auditorías			
	Internas		Externas	
	SI	No	SI	No

o **SI**

Nombre del informe _____

Instancia que lo formuló (en caso de ser externa indique el nombre del despacho o auditor externo) _____

Servidor público al que se dirigió el informe correspondiente _____

Adjunte evidencia de los informes de resultados de las auditorías realizadas, y en su caso, el programa de trabajo para atender las deficiencias o áreas de oportunidad identificadas.

o **No**

V. INSTRUCTIVO DEL CUESTIONARIO

DATOS GENERALES

1. **Nombre del municipio o de la institución:** Anotar el nombre del municipio o de la institución.
2. **Número de habitantes.** Anotar el número de habitantes totales con que cuenta el municipio.

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

1. **Nombre del responsable:** Registrar el nombre de la persona encargada o designada para dar respuesta al cuestionario.
2. **Cargo o puesto:** Anotar el cargo de la persona que realizó el llenado del cuestionario.
3. **Dirección electrónica:** Registrar la dirección electrónica de la persona que realizó el llenado del cuestionario.
4. **Fecha:** Anotar la fecha en la que realizó el llenado del cuestionario.

DATOS DEL AUDITOR

1. **Nombre del auditor o de la persona que aplica el cuestionario:** Registrar el nombre del auditor o de la persona que realiza la aplicación del cuestionario.
2. **Dirección electrónica:** Registrar la dirección electrónica del auditor que realizó la aplicación del cuestionario.
3. **Fecha:** Registrar la fecha en la que realizó la aplicación del cuestionario.

PREGUNTAS

1. AMBIENTE DE CONTROL (PREGUNTAS 1.1 A 1.23)

1.1 Seleccionar SI, en caso de que el municipio o la institución cuente con normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno, de observancia obligatoria. Indique el nombre de la normativa o documento, fecha de emisión o de última actualización y el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte los documentos con que cuenta el municipio o la institución en materia de control; en caso de no contar aún con un documento en materia de Control Interno, seleccionar la opción No.

1.2 Seleccionar Sí, en caso de que el municipio o la institución tenga formalizado un Código de Ética. Indique la fecha de emisión o de última actualización y el nombre completo y cargo del responsable quién autorizó. Adjunte el Código de Ética autorizado. En caso de no tener formalizado aún el Código de Ética, seleccionar No.

1.3 Elegir el campo Sí, en caso de que el municipio o la institución tenga formalizado un Código de Conducta, indicando la fecha de la última actualización y el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte el Código de Conducta autorizado. En caso de no contar aún con un Código de Conducta formalizado, elegir el campo No.

1.4 Seleccionar Sí, en caso de que el municipio o la institución difunda el Código de Ética y el de Conducta a todo el personal. En el caso de que la respuesta sea afirmativa, seleccionar los medios de difusión utilizados de la lista que se anexa en la pregunta del cuestionario, al marcar la opción otros especifique cual. Puede seleccionar más de una opción. Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados. En caso aún no realizar la difusión de los Códigos, elegir el campo No.

1.5 Seleccionar Sí, en caso de que el municipio o la institución dé a conocer a otras personas con las que se relaciona el Código de Conducta (terceros, [illegible] prestadores de servicios, la ciudadanía, etc.). En caso de ser afirmativa la respuesta seleccione los medios de difusión utilizados, al marcar la opción otros especifique cual. Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados. En caso de aún no realizar la difusión del Código de Conducta a otras personas, seleccionar el campo No.

1.6 Seleccionar Sí, en caso de que el municipio o la institución solicite por escrito, periódicamente, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta por parte de todos los servidores públicos sin distinción de jerarquías. Mencione el nombre del documento en el que se establece la manifestación, la fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó el documento que soporte la exigencia de la aceptación formal del Código de Ética y el de Conducta, así como cinco declaraciones firmadas de diversos servidores públicos de diferentes áreas y niveles. En caso de aún no solicitar por escrito la aceptación formal de aceptación del Código de Ética y el Código de Conducta, seleccionar el campo No.

1.7 Elegir el campo Sí, en caso de que el municipio o la institución cuente con evidencia de que los funcionarios enfatizan los aspectos éticos y de integridad, así como la importancia del

Sistema de Control Interno. En caso de elegir la opción afirmativa, seleccione de la lista que se anexa en la pregunta del cuestionario, los medios utilizados, en caso de elegir otros, especifique cual. Adjunte evidencia autorizada que soporte los medios utilizados. En caso de que aún no se cuente con evidencia del énfasis de los aspectos éticos y de integridad, elegir el campo No.

1.8 Seleccionar Si, en caso de que en el municipio o la institución exista un procedimiento o mecanismo para evaluar el apego y el cumplimiento de los principios éticos y de las normas de conducta por parte del personal. Mencione el nombre del procedimiento o mecanismo, la periodicidad con que se realiza dicha evaluación, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo de quién autorizó. Adjunte la evidencia del procedimiento, preferente el oficio documento solicitado. En caso de que aún no exista un procedimiento o mecanismo de evaluación de apego y cumplimiento, elegir el campo No.

1.9 Elegir el campo Si, en caso de que en el municipio o la institución se tenga establecido un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta, diferente al establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente. Indique el nombre del procedimiento, fecha de emisión o de última actualización y, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el procedimiento solicitado. En caso de que aún no se tenga establecido en procedimiento de los puntos referidos, elegir el campo No.

1.10 Elegir el campo Si, siempre y cuando en el municipio o institución existan medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta, diferentes al establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente. En caso de ser la respuesta afirmativa, seleccione los medios de detección o recepción existentes, de acuerdo a las opciones que para el efecto se señalan en la pregunta, en caso de marcar otros, especifique cual. Adjunte el documento que soporte los medios de detección o recepción. En caso de que aún no existan los medios para recepción de denuncias éticas y de conducta, elegir el campo No.

1.11 De las instancias detalladas en el cuadro anexo a la pregunta, seleccionar a cual(es) de ella(s) se le informa del estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos del municipio o de la institución, para ello marcar la opción Si. En caso de que la respuesta sea afirmativa, indicar nombre del informe o reporte y adjunte la evidencia de los

dos últimos informes o reportes. Seleccionar el campo No, si aún no se realiza la generación de información al respecto.

1.12 Señalar si la institución o el municipio tiene establecidos Comités para el tratamiento de asuntos relacionados con las funciones operativas, elegir el campo Sí, en caso de que se tenga formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros de dichos Comités, en materia de ética e integridad, auditoría interna, Control Interno, administración de riesgos, control y desempeño institucional, adquisiciones, obra públicas u otros, en este último especificar cuál. Adjunte el acta o documento formal de la integración de los Comités y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso de aún no contar con Comités, elegir el campo No.

1.13 Seleccionar Sí, en caso de que el municipio o la institución cuente con un Reglamento Interior o Código Municipal, indique el nombre del Reglamento o Código, la fecha de aprobación o publicación en el medio de difusión local, así como el nombre completo y cargo de quién autorizó. Adjunte el reglamento interior o Código Municipal. En caso de aún no contar con el Reglamento Interior o Código Municipal, seleccionar el campo No.

1.14 Elegir el campo Sí, en caso de que el municipio o la institución cuente con un Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización. Indique la fecha de publicación en el medio oficial de difusión local y, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el Reglamento o Manual General de Organización. En caso de aún no contar con reglamento o Manual, elegir el campo No.

1.15 Señale Sí el municipio o la institución establece en su Reglamento Interior o Código Municipal y en su Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, la estructura organizacional vigente, las facultades y atribuciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior, las funciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior y medio y la delegación de funciones y dependencia jerárquica. Adjunte evidencia del Reglamento, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establezcan los temas señalados. En caso de que aún no se establezcan los conceptos ya señalados en los documentos del municipio o institución, seleccionar el campo No.

1.16 Indique si en el Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones del municipio o de la institución en materia de transparencia y acceso a la información, fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable. Seleccionar **Sí**, en caso de su existencia. Adjunte los anexos del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para el cumplimiento referido. En caso de que los documentos aún no mencionen los conceptos descritos, seleccionar el campo **No**.

1.17 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con algún documento (oficio o circular) en los que se establezcan las líneas de comunicación de información entre los funcionarios superiores y los responsables jerárquicos de las áreas o unidades administrativas. Mencione la fecha de publicación y de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento relativo a la pregunta realizada. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el documento referido.

1.18 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tenga formalmente establecido un manual de procedimientos para la administración de los recursos humanos, que considere las actividades de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y separación del personal. Mencione el nombre del documento o manual, la fecha de publicación y de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el manual de procedimientos. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el manual referido.

1.19 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con un catálogo de puestos (clasificación formal de puestos) en el que se determine la denominación del puesto; el área o unidad de adscripción; la supervisión ejercida y/o recibida; la categoría y nivel; la ubicación dentro de la estructura organizacional; la descripción de las principales funciones que debe realizar; el perfil requerido para ocupar cada puesto y los resultados esperados. Mencione el nombre del documento, la fecha de publicación y de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento donde se indique la clasificación formal de puestos. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el catálogo de puestos solicitado.

1.20 Seleccionar Si, en caso de que el municipio o la institución tenga formalizado un programa de capacitación para el personal, si la respuesta es afirmativa, selecciones de las opciones que se enlistan en el cuadro de la pregunta, los temas incluidos en dicho programa. Adjunta el programa de capacitación correspondiente. En caso de seleccionar el campo No, se entenderá que aún no se tiene formalizado un programa de capacitación para el personal en los temas solicitados.

1.21 Seleccionar Si, en caso de que exista un procedimiento formalizado para evaluar la competencia profesional y/o el desempeño del personal que labora en el municipio o en la institución. Mencione el nombre del documento o procedimiento, la fecha de publicación y de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el procedimiento formalizado. En caso de seleccionar el campo No, se entenderá que aún no cubre el catálogo descrito en la pregunta.

1.22 Seleccionar Si, en caso de que el municipio o la institución tenga establecido un programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área de control correspondiente y los estratégicos, en relación con la evaluación del desempeño del personal. En caso de que la respuesta sea afirmativa, señale si la evaluación del desempeño mide el cumplimiento de los objetivos individuales bajo criterios de eficacia y eficiencia y el cumplimiento del marco legal que rige las actividades del municipio o la institución, si provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas y, si está asociada a un sistema de incentivos y recompensas para el personal. Mencione el nombre del programa o documento, la fecha de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunta el programa solicitado. En caso de seleccionar el campo No, se entenderá que aún no se tiene establecido el programa de objetivos y metas individuales alineadas como se ejemplifica en la pregunta.

1.23 Seleccionar Si, en caso de que el municipio o la institución cuente con un área específica que sea la responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno. Mencione el nombre del área responsable de coordinar, el número de personal asignado al área, así como el cargo del Titular del área y del superior jerárquico de la misma. Adjunta el procedimiento o documento donde este formalizada el área responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno. En caso de seleccionar el campo No, se entenderá que aún no se cuenta con el área específica de coordinar las mencionadas actividades.

734 348 0620 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alabamo 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

2. EVALUACION DE RIESGOS (Preguntas 2.1 a 2.17)

2.1 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con un Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos. Indique el nombre del documento, la fecha de emisión o de última actualización, nombre completo y cargo de quién lo autorizó. Adjunte evidencia del último plan, programa o documento análogo. En caso de aún no contar con dicho Plan, elegir el campo **No**.

2.2 Elegir el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con lineamientos o metodologías para la realización de las actividades de planeación (elaboración del Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo), en el ámbito de su jurisdicción. Indique el nombre del documento o lineamiento, la fecha de emisión o de última actualización, el nombre y cargo del responsable quién autorizó. Adjunte la evidencia del documento o lineamiento o metodología solicitada. En caso de aún no contar con los lineamientos o metodologías solicitadas, elegir el campo **No**.

2.3 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tenga establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo. En caso de que la respuesta sea afirmativa, seleccione el tipo de indicador establecido según la lista anexa en la pregunta del cuestionario. Adjunte el documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el servidor público que corresponda. En caso de seleccionar el campo **No**, se considera que aún no se tienen establecidos los indicadores señalados.

2.4 Respecto de la pregunta 2.3 señale si de los indicadores seleccionados se establecieron metas cuantitativas y si se determinaron parámetros de cumplimiento (niveles de variación aceptables) respecto de las metas establecidas. En caso contrario seleccione el campo **No**. Adjunte el documento soporte en el que se establezcan las metas de los indicadores y sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control).

2.5 Indique **Sí**, cuando en el municipio o la institución, la programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos. Indique el nombre del documento soporte, la fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte evidencia del

documento soporte (presupuesto). En caso de que los objetivos estratégicos no sean la base para las acciones señaladas, seleccionar el campo No.

2.6 Elegir el campo SI, a partir de los objetivos estratégicos, el municipio o la institución, estableció objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional. Mencione el nombre del documento soporte, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia del documento donde se establecieron los objetivos y metas específicos señalados. En caso contrario, elegir el campo No.

2.7 Seleccionar SI, en caso de que los objetivos establecidos por el municipio o institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, así como los objetivos específicos de las unidades o áreas administrativas, hayan sido asignados y comunicados formalmente a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento. Indique el nombre del documento soporte, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Agregue evidencia del documento donde fueron asignados los objetivos y metas (oficios, en un acta de sesión de trabajo, en un programa de actividades, etc.). En caso contrario seleccionar No.

2.8 Seleccionar SI, en caso de que en el municipio o en la institución exista un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido. Si la respuesta es afirmativa contesta las preguntas anexas en el cuadro de la pregunta que corresponde al cuestionario. Adjunte el documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación. En caso de que aún no exista un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido, seleccionar la opción No.

2.9 Seleccionar SI, cuando en el municipio o la institución exista una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos. En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale si esta unidad tiene asignadas las funciones detalladas en el cuadro que acompaña la pregunta formulada en el cuestionario. Adjunte el documento donde se formalizó la existencia de la unidad específica de coordinar el proceso de Administración de Riesgos y las funciones que tiene asignadas. En caso de que aún no exista una unidad coordinadora de Administración de Riesgos, seleccionar No.

2.10 Elegir el campo SI, en caso de que los objetivos del municipio o de la institución están alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y

734 338 0830 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia16@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

los servicios públicos que presta (mandato legal, atribuciones, funciones, misión y visión institucional, etc.). Indique el nombre del documento y su fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia de los objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa federal, estatal y municipal correspondiente. En caso de aún no estar alineados los objetivos, elegir el campo No.

2.11 Elegir el campo Sí, en caso de que el municipio o la institución tenga identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas. En caso de que la respuesta sea positiva, de la tabla anexa a la pregunta, señale los niveles de la estructura organizacional en los que se realiza la identificación de los riesgos. Mencione el nombre del documento y su fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia del documento en que se tengan identificados los riesgos y los niveles de la estructura a que corresponde. En caso de aún no tener identificados los riesgos, elegir la opción No.

2.12 Seleccione el campo Sí, en caso de que el municipio o la institución cuente con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo. Mencione el nombre del documento en el que se establezca la metodología, su fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte el documento que contenga la metodología de riesgos. En caso de aún no contar con la metodología solicitada, seleccionar el campo No.

2.13 Mencione, por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos del municipio o la institución, señale para cada uno de ellos la opción Sí, en caso de que se hayan implantado acciones para mitigarlos y administrarlos, así como el cargo del responsable de realizar la evaluación. Adjunte evidencia de las evaluaciones de riesgos y planes de mitigación y administración, correspondiente al último ejercicio. En caso de aún no realizar la evaluación o no tener el Plan de mitigación, elegir el *campo No.*

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicos. (Por ejemplo: los procesos de Obra

pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

2.14 Seleccione el campo SI, cuando en el municipio o la institución, con el apoyo, en su caso, de las instancias especializadas (Comité de Ética, Comité de Riesgos, etc.), se identifica, analiza y da respuesta al riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que lleva a cabo. Mencione el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte el documento que contenga la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos potenciales de corrupción. En caso de que no se identifique, analice y da respuesta al riesgo potencial, seleccionar el campo No.

2.15 Señale en cuáles de los procesos mencionados en la tabla anexa a esta pregunta del cuestionario, son considerados como los más susceptibles, se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción y, en su caso, a qué instancia se informó el resultado. Marque en cada uno de ellos Sí o No, según corresponda, en caso de seleccionar otros, especifique cuál. Mencione el nombre del documento con el que se informó. Adjunte el documento donde se registren los resultados del (los) proceso(s) a (los) cual(es) se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción).

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

2.16 Seleccione el campo **Sí**, cuando en el municipio o la institución, se cuente con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción, para garantizar que están operando adecuadamente. Mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte la metodología para la administración de riesgos de corrupción, identificando el apartado o sección donde se establezca la obligatoriedad de revisiones periódicas a los mismos. En caso de aún no contar con la metodología solicitada, seleccionar el campo **No**.

2.17 Seleccione el campo **Sí**, en el caso de que el municipio o la institución, informe a una instancia superior, de las señaladas en el cuadro anexo a la pregunta, sobre la situación de los riesgos y su administración (informes de riesgos, programa de trabajo, etc.). En caso de seleccionar la opción otra, especificar cuál. Indicar el nombre del informe o reporte de cuyos de respuestas afirmativas. Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes. En caso de aún no realizar dicho proceso de información, seleccionar el campo **No**.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL (PREGUNTAS 3.1 A 3.12)

3.1 Seleccionar **Sí**, el municipio o la institución tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del Control Interno respecto de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes. Ello relacionado con la pregunta núm. 2.13 del componente Administración de Riesgos. En caso contrario seleccione **No**. Adjunte el documento que contenga el programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno. Indicar el nombre del documento o programa, fecha de elaboración y presentación, nombre y cargo de quién autorizó el programa.

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al

734 338 0620 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia16@gmail.com Alldama 1, Col. Centro C.P. 40840, Cuetzala del Progreso, Gro.

personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

3.2 Indique si en el Reglamento para la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización del municipio o de la institución se establecen las atribuciones y funciones del personal de las áreas y/o unidades administrativas que son responsables de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, seleccione SI. Adjunte el apartado del documento que contenga la descripción de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos indicados. En caso de aún no tener establecidas las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos, seleccione la opción No.

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

3.3 Elegir el campo SI, cuando el municipio o la institución cuente con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 2.13 Mencione el nombre del manual o procedimiento, fecha de autorización o última revisión, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia del Manual de Procedimientos de cada uno de los procesos sustantivos y adjetivos indicados. En caso de aún no existir Manuales de Procedimientos de los procesos mencionados, seleccionar la opción No.

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

3.4 Elegir el campo SI, según corresponda para indicar si en los manuales de procedimientos señalados en la pregunta núm. 3.3 se establecen los puestos o áreas responsables de llevar a cabo las actividades del proceso, de procesar y registrar, revisar y autorizar las operaciones. Adjunte el apartado de los Manuales de Procedimientos donde se identifiquen las evidencias a las respuestas afirmativas señaladas en el cuadro. En caso de aún no establecerse en los manuales los aspectos señalados, seleccionar la opción No.

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales – fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

3.5 Elegir el campo SI, de los listados presentes en los cuadros anexos a la pregunta del cuestionario, siempre y cuando se tengan establecidos en el municipio o en la institución, los controles relacionados con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 3.4, para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo. En caso de aún no estar establecidos los controles relacionados con los procesos, seleccionar la opción No, o en caso NA (No aplica).

3.6 Seleccionar SI, en caso de que el municipio o la institución tenga una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes por los que se da cumplimiento a sus objetivos y metas institucionales.

Mencione el nombre de la política, manual o documento en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte la política, manual o documento análogo donde se establece la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos sustantivos y adjetivos. En caso de aún no contar con la política, manual o documento análogo, donde se especifique la actualización mencionada, seleccione la opción No.

3.7 Seleccionar Sí, cuando el municipio o la institución tiene sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas. En su caso, anote el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan. En caso de aún no contar con los sistemas [illegible] señalados en la pregunta, seleccione la opción No.

3.8 Seleccionar Sí, en caso de que el municipio o la institución tenga con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas computacionales) y representantes de las áreas usuarias. Adjunte el acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso de aún no contar con el Comité de TIC o el Comité de TIC con las especificidades indicadas en la pregunta, seleccione la opción No.

3.9 Seleccionar Sí, cuando el municipio o la institución respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones: cuente con un programa de adquisiciones de equipos y software, cuente con un inventario de aplicaciones en operación y, cuente con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de TIC. Adjunte el documento soporte de cada pregunta: Programa de adquisiciones de equipos y software, inventario de aplicaciones y licencias y contratos de TIC. En caso de aún no contar con alguno o todos de los requerimientos efectuados en las preguntas, seleccione la opción No.

3.10 Seleccionar Sí, cuando el municipio o la institución tiene políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros). Especificar el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte las políticas o lineamientos de seguridad autorizados para las TIC. En caso de aún no contar con las políticas o lineamientos señalados, seleccione la opción No.

3.11 Seleccionar SI, cuando el municipio o la institución tiene formalmente implantado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos) asociados directamente a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas. Especificar el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC. En caso de aún no contar con el documento formal en el que se establezca el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación, seleccione la opción No.

3.12 Seleccionar SI, cuando el municipio o la institución tiene la documentación que ampare la selección del proveedor que mejor cumple con las necesidades del municipio o de la institución, así como las especificaciones de los servicios cubiertos, esto aplica cuando los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres se encuentren contratados con un tercero. Especificar el nombre del documento, fecha de emisión, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa, así como las especificaciones de los servicios cubiertos por terceros para las TIC. En caso de aún no contar con la documentación mencionada y tener contratados con un tercero los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres, seleccione la opción No.

4. INFORMACION Y COMUNICACION (PREGUNTAS 4.1 A 4.10)

4.1 Seleccione el campo SI, en caso de que el municipio o la institución tenga implantado formalmente un Plan de Sistemas de Información, debidamente alineado y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos del municipio o de la institución establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo. Indique el nombre del documento o Plan, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia del plan o programa de sistemas de información. En caso de que aún no se cuente con un plan o programa de sistemas de información, elegir la opción No.

734 338 0520 / 736 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40460, Cuetzalán del Progreso, Gro.

4.2 Seleccione la opción Sí, en caso de que el municipio o la institución cuente con políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable. Mencione el nombre de la política o procedimiento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia de las políticas y/o procedimientos formalizados señalados en la pregunta (oficios, circulares, manuales o documento análogo). En caso de que aún no se cuente con las políticas y/o procedimientos señalados en la pregunta del cuestionario, elegir la opción No.

4.3 Seleccione la opción Sí, en caso de que en el municipio o la institución existan responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores) relacionados con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo. En su caso, relacione el cargo y área de adscripción del servidor público. Adjunte evidencia del documento en el que se hayan establecido los responsables. En caso de elegir la opción No, se entiende que aún no están designados formalmente los responsables mencionados.

4.4 Seleccione la opción Sí, en caso de que en el municipio o la institución haya establecido responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas. En su caso indique el cargo del responsable y área de adscripción. Adjunte evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. Si aún no hay responsables designados para las actividades mencionadas, elegir la opción No.

4.5 Seleccione la opción Sí, en caso de que el municipio o la institución cuente con una política, disposición o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de Control Interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad. Mencione el nombre de la política, disposición o lineamiento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte la política, disposición o procedimiento por el cual se establezca la

734 348 0520 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40540, Cuetzala del Progreso, Gro.

responsabilidad de los servidores públicos en materia de Control Interno. En caso de que aún no se cuente con la política, disposición o lineamiento señalado, elegir la opción No.

4.6 Seleccione la opción Sí, en caso de que el municipio o la institución tiene formalmente instituido la elaboración de un documento por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular de la institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno. Mencione el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte la evidencia correspondiente al documento solicitado. En caso de que aún no se cuente con el documento formal para informar la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno, elegir la opción No.

4.7 Seleccione la opción Sí, en caso de que el municipio o la institución cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que estas se reflejan en la información financiera (Sistema de Registro Contable). Adjunte la evidencia de su respuesta con los documentos correspondientes al último ejercicio disponible. En caso de aún no cumplir con esta obligatoriedad comentada, elegir la opción No.

4.8 Seleccione la opción Sí, en caso de que el municipio o la institución cumpla con la generación de la información descrita en el cuadro anexo a la pregunta del cuestionario. En caso de aún no cumplir con la generación de esta obligatoriedad, elegir la opción No, o en su caso indicar NA (No Aplica). Considere la normativa referente a los ACUERDOS por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental que aplique al Municipio. Adjunte evidencia de los documentos indicados correspondientes al último ejercicio disponible.

4.9 Seleccione la opción Sí, en caso de que el municipio o la institución, para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas, indicados en la pregunta núm. 3.7 del componente Actividades de Control, ha aplicado una evaluación de Control Interno y/o de riesgos en el último ejercicio. En su caso, señale si el municipio o la institución estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operación. En caso de aún no cumplir con la evaluación de Control Interno y/o riesgos y con las actividades de control para mitigar los riesgos identificados, elegir la opción No. Adjunte los resultados de la evaluación de Control Interno y/o riesgos aplicada, así como el programa o documento que contenga las actividades de control establecidos.

736 368 0830 / 736 368 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40860, Cuetzala del Progreso, Gro.

4.10 Seleccione la opción Sí, en caso de que el municipio o la institución cuente con una metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). Mencione la fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte la metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en materia de TIC. En caso de que aún no se cuente con la metodología para TIC comentada, elegir la opción No.

5. SUPERVISIÓN (Preguntas 5.1 a 5.4)

5.1 En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, indique: A)La periodicidad que para su revisión los objetivos y metas establecidos, a fin de conocer si la eficacia y eficiencia de su cumplimiento es trimestral, semestral, anual u otra, en tal caso, especifique el periodo, mencione el área o unidad administrativa responsable de realizar la evaluación, así como la instancia a la que se reportan los resultados de la evaluación; B) Seleccione Sí, en caso de que se elabore un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación, si la respuesta es afirmativa, anote el cargo del servidor público que autorizó dicho programa y su área de adscripción y; C) Seleccione Sí para confirmar que se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas, a fin de verificar que las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual. En los dos casos si aún no se elabora el programa o aún no se realiza el seguimiento comentado, seleccione la opción No. Adjunte evidencia del documento que contenga los resultados de la evaluación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, correspondiente al último ejercicio y que, en su caso, se hayan presentado a la instancia indicada en su respuesta, así como del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio.

5.2 De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta núm. 2.13 del componente de Administración de Riesgos, seleccione Sí, en caso de haber realizado autoevaluaciones de Control Interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el último ejercicio y, en su caso, si se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas. Seleccione Sí, cuando en la institución o el municipio se cuente con un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (controles internos) en

sus respectivos ámbitos comuniquen los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas. En caso de aún no haber realizado las autoevaluaciones y el programa de trabajo, elegir la opción No. Adjunte los informes de resultados de las autoevaluaciones de Control Interno realizados en el último ejercicio y, en su caso, los programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas.

5.3 Seleccione Sí, cuando el municipio o la institución cuente con un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (controles internos), en sus respectivos ámbitos de actuación, comuniquen los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento. Mencione el nombre del procedimiento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo de quien autorizó. En caso de aún no existir el procedimiento señalado, elegir la opción No. Adjunte evidencia del procedimiento.

5.4 Seleccione Sí, cuando en el municipio o la institución se hayan llevado a cabo auditorías internas o externas en el último ejercicio en los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes señalados en las preguntas 2.13 del componente de Administración de Riesgos. Indique el nombre del informe y el de la instancia que lo formuló (en caso de ser externa indique el nombre del despacho o auditor externo), así como el nombre completo del servidor público al que se dirigió el informe correspondiente. Adjunte evidencia de los informes de resultados de las auditorías realizadas, y en su caso, el programa de trabajo para atender las deficiencias o áreas de oportunidad identificadas. En caso de elegir No, se entiende que aún no se han realizado auditorías en el último ejercicio a los procesos sustantivos y adjetivos.

ANEXO NÚM. 5

MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

MODELO DE EVALUACIÓN

EVIDENCIA:

Es la prueba documental que soporta el cuestionario. Debe contener los elementos que sustenten la autenticidad de las respuestas del municipio o de la institución y de los resultados obtenidos, así como la razonabilidad de los juicios empleados. Los elementos o características que debe tener la evidencia son:

1. SUFICIENTE

La evidencia obtenida es la necesaria para sustentar y soportar los resultados de las respuestas del municipio o institución, así como el análisis y conclusiones del estudio. Asimismo, debe ser objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada y sustentada mediante la aplicación de técnicas apropiadas aplicadas en los procedimientos del estudio.

2. COMPETENTE

La evidencia debe corresponder a las respuestas del municipio o la institución y tener validez para apoyar los resultados del análisis, las conclusiones y sugerencias del estudio.

3. PERTINENTE

La evidencia deberá corresponder al propósito de la respuesta que dé el municipio o la institución a las preguntas del cuestionario.

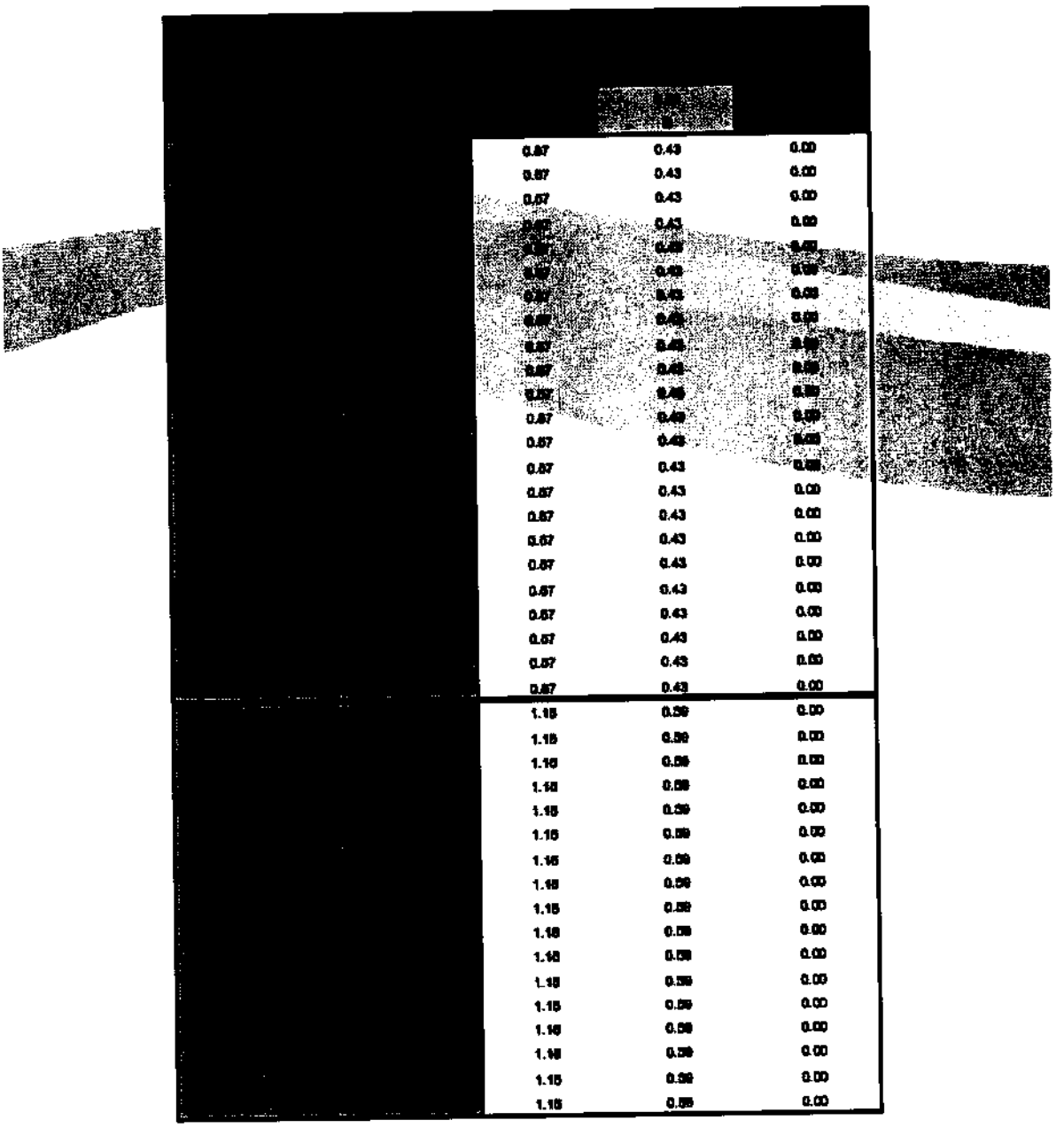
4. RELEVANTE

La evidencia deberá ser importante, coherente y tener relación lógica con las respuestas del municipio o de la institución para sustentar las conclusiones y sugerencias del estudio.

ANEXO NÚM. 6

MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

MODELO DE EVALUACIÓN

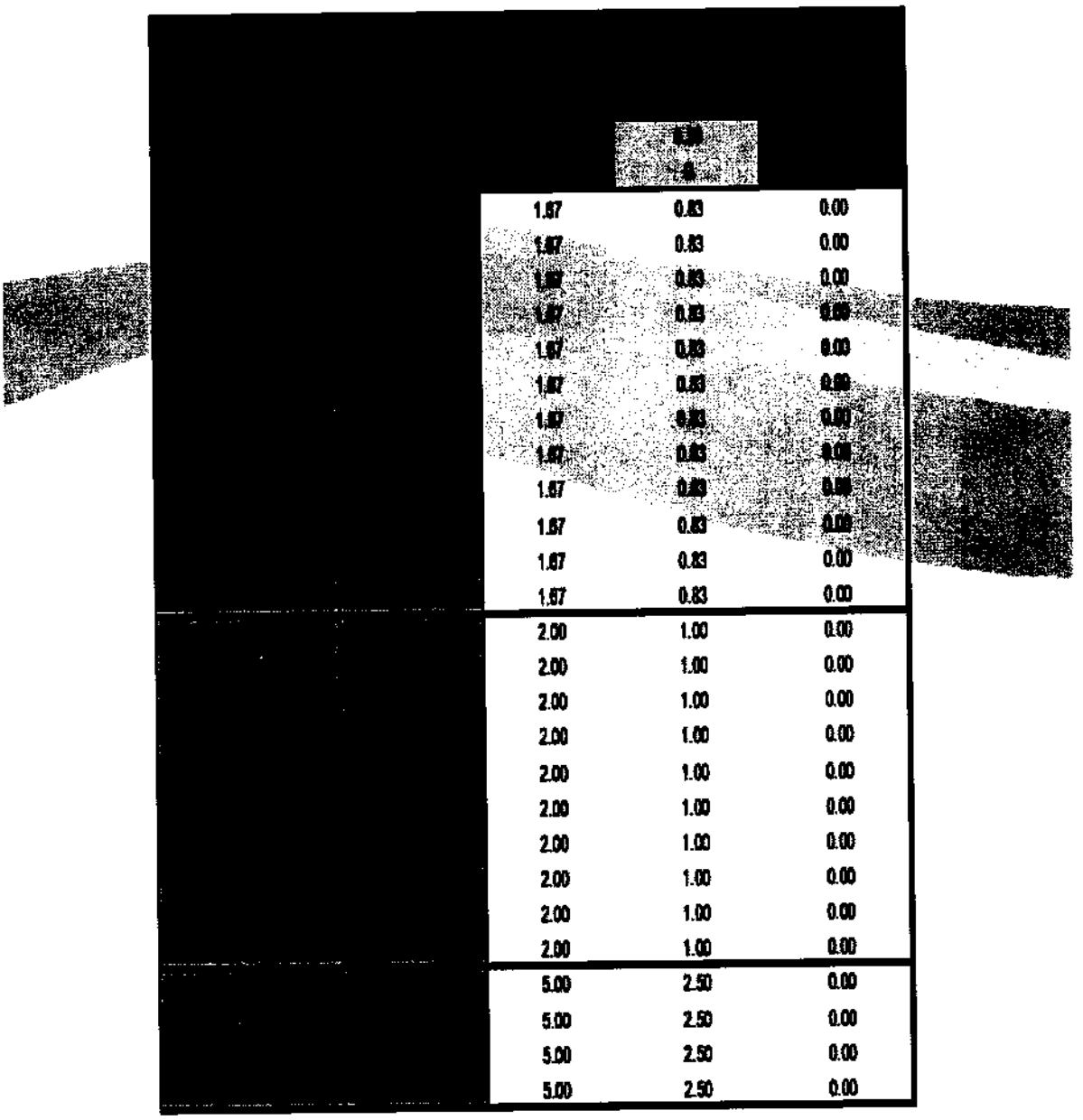


0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
0.67	0.43	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00
1.15	0.59	0.00

734 338 0520 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

MODELO DE EVALUACIÓN



1.67	0.83	0.00
1.67	0.83	0.00
1.67	0.83	0.00
1.67	0.83	0.00
1.67	0.83	0.00
1.67	0.83	0.00
1.67	0.83	0.00
1.67	0.83	0.00
1.67	0.83	0.00
1.67	0.83	0.00
1.67	0.83	0.00
2.00	1.00	0.00
2.00	1.00	0.00
2.00	1.00	0.00
2.00	1.00	0.00
2.00	1.00	0.00
2.00	1.00	0.00
2.00	1.00	0.00
2.00	1.00	0.00
2.00	1.00	0.00
2.00	1.00	0.00
5.00	2.50	0.00
5.00	2.50	0.00
5.00	2.50	0.00
5.00	2.50	0.00

ANEXO NÚM. 7

ASF Auditoría Superior de la Federación

CÉDULA DE EVIDENCIA

III

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Cuenta Pública:
Municipio o Demarcación Territorial del Distrito Federal:
Ambiente Bien:

Tema:	III.

1.1	El municipio o la institución cuenta con reglamento en materia de [illegible]						
1.2	El municipio o la institución tiene [illegible]						
1.3	El municipio o la institución tiene [illegible]						
1.4	Existen sanciones para la difusión de los códigos de ética y conducta al personal de municipio o institución						
1.5	Existen sanciones para la difusión de los códigos de ética y conducta al personal de municipio o institución						
1.6	Obligación formal de hacer una modificación por escrito del cumplimiento de los códigos de ética y conducta por parte de los servidores públicos del municipio o institución						
1.7	Existencia del comité paritario de fortalecimiento del municipio o institución en temas éticos, de integridad e implantación del programa						
1.8	Procedimiento para evaluar el apego y cumplimiento de los servidores públicos a los códigos de ética y de conducta						
1.9	Procedimiento formal para la investigación de actos violatorios a la ética y conducta difundido al establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente						
1.10	Existe ética y otros compromisos similares para sujetos diversos por actos violatorios a la ética y conducta, difundido sino establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente						
1.11	Existencia e instancias específicas del estado que guarden información de los actos violatorios a la ética y conducta						
1.12	El municipio o la institución cuenta con [illegible]						
1.13	El municipio o la institución cuenta con un Reglamento Interior o Orden Municipal						
1.14	El municipio o la institución cuenta con Reglamento de la Administración Pública Municipal o Reglamento Equivalente						
1.15	Documentos en el que se establece la estructura organizacional, funciones y autoridades de las áreas o unidades administrativas y delegación de facultades y responsabilidades						
1.16	Reglamento, Código o Manual en el que se establecen las funciones y responsabilidades para dar cumplimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción						
1.17	Documentación en el que se establecen las funciones específicas y diferenciadas entre las funciones operativas y las responsables de las áreas o unidades administrativas						
1.18	Manual para la administración de los recursos humanos que establece el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, sanción y separación del personal						
1.19	Código de conducta en el que se establece el carácter del puesto, el área o unidad de adscripción, la responsabilidad, objetivo y evaluación, la relación y el trato de atención dentro de la estructura organizacional, la descripción de las actividades de trabajo, el perfil requerido y las condiciones generales						
1.20	Existen programas de capacitación para el personal en temas de ética e integridad, control interno y administración de riesgos en su evaluación, prevención, detección, atención y corrección de conflictos entre de intereses						
1.21	Procedimiento para evaluar la competencia profesional del personal que labora en el municipio o institución						
1.22	Programa de objetivos y metas individuales alineados con los del área o unidad administrativa y los establecidos del municipio o de la institución						
1.23	Acompañamiento de servidores [illegible]						
2.1	Plan de desarrollo municipal / Plan o Programa Estratégico o Equivalente vigente, en el que se establecen los objetivos institucionales						
2.2	Metodología para la medición de los objetivos institucionales y objetivos de la institución						
2.3	Indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o Equivalente vigente						
2.4	Respecto de los indicadores establecidos en la pregunta 2.3, incluye el de resultados, entre cuantitativos y el de cualitativos, particulares de cumplimiento respecto de los establecidos						

13	[illegible]						
14	[illegible]						
15	[illegible]						
16	[illegible]						
17	[illegible]						
18	[illegible]						
19	[illegible]						
20	[illegible]						
21	[illegible]						
22	[illegible]						
23	[illegible]						
24	[illegible]						
25	[illegible]						
26	[illegible]						
27	[illegible]						
11	[illegible]						
12	[illegible]						
13	[illegible]						
14	[illegible]						
15	[illegible]						
16	[illegible]						
17	[illegible]						
18	[illegible]						
19	[illegible]						

3.10							
3.11							
3.12							
4.1							
4.2							
4.3							
4.4							
4.5							
4.6							
4.7							
4.8							
4.9							
4.10							
5.1							
5.2							
5.3							
5.4							

		3.0
		2.0
		1.0

NOMBRE:

ELABORÓ: **REVISÓ:** **AUTORIZÓ:**

Auxiliar Operativo 1 Personal Evaluador
en 1 mes / 20hrs

NOMBRE(S)
en 1 mes / 20hrs

NOMBRE(S)
en 1 mes / 20hrs

INSTRUCTIVO DE LA CÉDULA DE CONTROL INTERNO
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

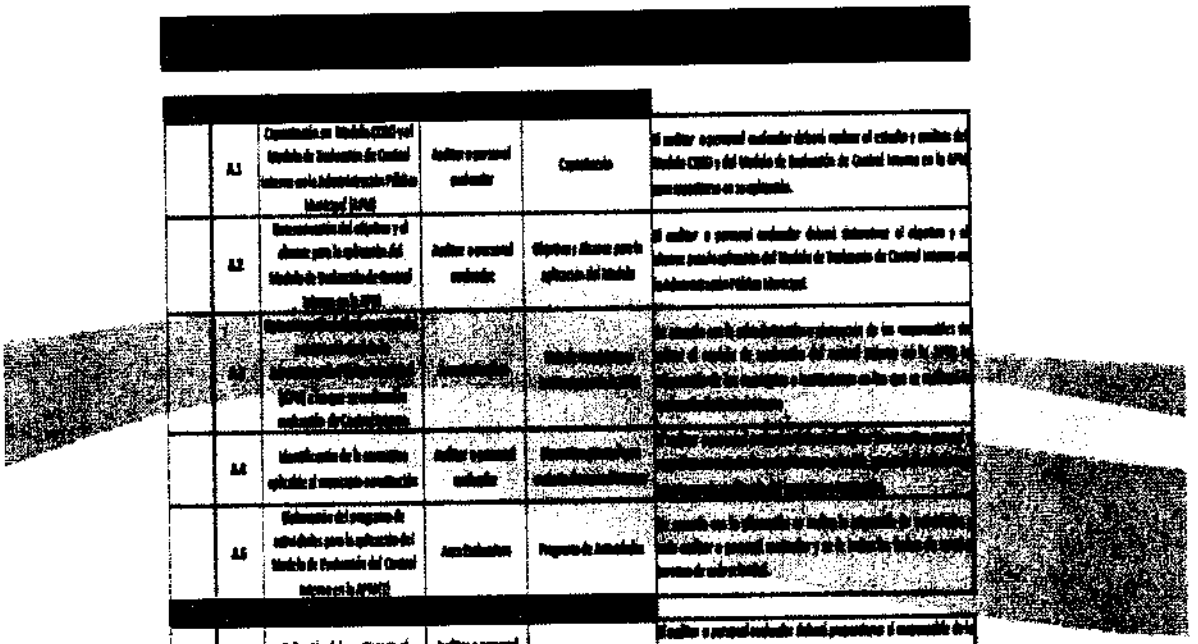
I	Registrar el nombre del Área, de la Dirección u Oficina correspondiente que realiza la Evaluación del Control Interno.
II	Registrar los datos de identificación de la cédula de acuerdo con la evaluación realizada (Cuenta Pública, Municipio, Institución, Demarcación Territorial del Distrito Federal, Entidad Fiscalizada, Unidad Administrativa Revisada, Auditoría Núm, Título y Tipo, etc.
III	Registrar la clave del municipio o la institución (se sugiere capturar una clave de identificación).
IV	Registrar el nombre del municipio o institución.
V	[illegible]
VI	Consta de dos columnas: Registrar una X de acuerdo a la respuesta emitida por el municipio o la institución, seleccionada en el cuadro respectivo Sí o No. Hay preguntas que son de opción múltiple, considerar como afirmativa cuando por lo menos contesten una SÍ.
VII	Registrar la letra que corresponda (A, B, o C) después de revisar el soporte documental proporcionado por el municipio o institución, de acuerdo con la cédula de los criterios de evaluación proporcionados (Anexo XXX).
VIII	En esta columna deberá registrarse el valor ponderado por pregunta (Anexo XXX).
IX	Registrar el o los nombres de la evidencia proporcionada por el municipio o la institución como soporte documental de cada respuesta.
X	Una vez analizadas las evidencias aportadas por la institución, el auditor o personal evaluador deberá hacer los comentarios que estime convenientes y que le permitan justificar su evaluación.
XI	Registrar la suma del puntaje por cada componente de Control Interno.
XII	Registrar la suma de los cinco componentes de Control Interno.
XIII	Se incluyen: *Marcas de auditoría * Fuente proveedora de datos *Datos del personal responsable de la elaboración y supervisión de la cédula, es necesario capturar los datos correspondientes.

ANEXO 1

[illegible]

[illegible]

[illegible]



	A1	Capacitación en Modelo COSO del Modelo de Evaluación de Control Interno para la Administración Pública Municipal (MECI)	Auditor o personal evaluador	Capacitación	El auditor o personal evaluador deberá realizar el estudio y análisis del Modelo COSO y del Modelo de Evaluación de Control Interno en la APM, para capacitarse en su aplicación.
	A2	Determinación del objetivo y el alcance para la aplicación del Modelo de Evaluación de Control Interno en la APM	Auditor o personal evaluador	Objetivo y alcance para la aplicación del Modelo	El auditor o personal evaluador deberá determinar el objetivo y el alcance para la aplicación del Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
	A3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	A4	Identificación de la normativa aplicable al mecanismo a evaluación	Auditor o personal evaluador	[illegible]	[illegible]
	A5	Elaboración del programa de actividades para la aplicación del Modelo de Evaluación del Control Interno en la APM/MI	Jefe Evaluadores	Programa de Actividades	[illegible]
	B1	Aplicación del cuestionario al mecanismo o institución	Auditor o personal evaluador	Cuestionarios respuesta	El auditor o personal evaluador deberá proporcionar el cuestionario del Modelo de Evaluación para ser aplicado al mecanismo o institución que corresponda.
	B2	Contestación del cuestionario	Mecanismo o institución evaluada	Cuestionarios resueltos	El personal del mecanismo o de la institución en el área responsable de contestar el cuestionario.
	B3	Almacenamiento de datos y información sobre el cuestionario	Auditor o personal evaluador	Reporte de resultados y observaciones	El personal responsable de la evaluación se encargará de resguardar cualquier dato o resultado relacionado con el cuestionario de Control Interno.
	B4	Entrega del cuestionario de la evaluación de la respuesta	Mecanismo o institución evaluada	Cuestionarios resueltos en tiempo respuesta	La institución deberá resolver el cuestionario respuesta y entregarlo al auditor o personal evaluador.
			Mecanismo o institución evaluada	Evidencias físicas de las respuestas del cuestionario	La institución deberá entregar y entregar las evidencias físicas de las respuestas del cuestionario entregado al auditor o personal evaluador.
	B5	Recepción del cuestionario y de las evidencias de las respuestas (preguntas cuantitativas y cualitativas)	Auditor o personal evaluador	Cédula de evaluación	El auditor o personal evaluador recibe el cuestionario resuelto y las evidencias físicas de las respuestas del mecanismo o institución, realiza la revisión de datos, realiza el análisis y la evaluación cuantitativa y cualitativa.
	C1	Integración de los resultados de la evaluación por componente	Auditor o personal evaluador	Cédula de evaluación	Los resultados generales y por componente, de evaluación con los riesgos para evaluar el estatus de implementación del Sistema de Control Interno del mecanismo o institución.
	C2	Generación de informes respecto a los resultados de la evaluación, oportunidades de mejora y estrategias requeridas	Auditor o personal evaluador	Informes o reportes de resultados	Una vez efectuado el análisis de las respuestas y con el porcentaje determinado, se realiza la integración del informe para entregar al mecanismo o institución (periodo tipo, por cargos de valoración, áreas auditadas, hallazgos y efectos, etc.), solicitando las respuestas de cada uno de ellos.

[1] [illegible]

7.3. Etapa III. Integración y Presentación de Resultados

7.3.1 Determinación de resultados, total y por componente del Sistema de Control Interno del municipio, institución o delegación evaluada

Para la generación de resultados respecto de los puntajes de evaluación por municipio, institución de la APM o de Delegación del Distrito Federal, se deben considerar los puntajes obtenidos en la "Cédula de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal" y, en su caso, las observaciones o comentarios incorporados a ésta.

Con base en los puntajes obtenidos mediante la evaluación, se determinará la situación del sistema de control interno, total y por cada una de los cinco componentes, conforme a los rangos y estatus establecidos en el modelo de evaluación: Baja, Media o Alta, contenidos en la "Tabla Rangos y Estatus para la Evaluación de la Implantación de los Sistemas de Control Interno en la Administración Pública Municipal", incluida en el numeral 5.4. del presente documento.

Una vez determinado el estatus del sistema de control interno, se deberá analizar e interpretar los resultados cuantitativos, en función de la situación que se identificó mediante la evaluación de las respuestas del cuestionario y sus evidencias ("Cédula de Evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal" incluida en el Anexo Núm. 7) y en atención de lo establecido por el modelo COSO 2013, utilizado como criterio de referencia.

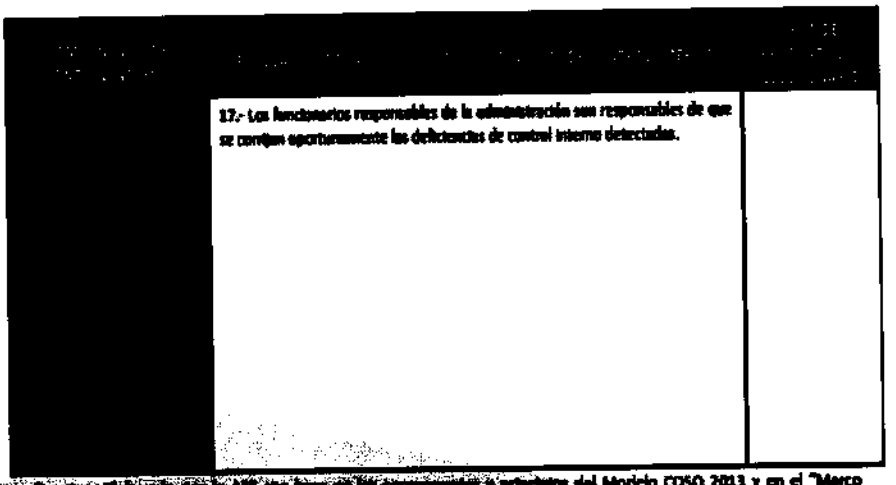
Para tal efecto, a continuación se presentan los principales aspectos que se deberán considerar en el análisis e interpretación de resultados, los cuales pueden servir de guía para determinar las conclusiones y observaciones correspondientes que se presentarán en el reporte o informe que se elabore sobre el resultado de la evaluación del control interno en el municipio, institución de la APM o Delegación del Distrito Federal. Cabe aclarar que los aspectos presentados deberán adaptarse con base en los resultados obtenidos para cada municipio, institución de la APM o Delegación del Distrito Federal y conforme a sus características específicas.

734 338 0830 / 734 348 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alfonso I, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 1.- El Presidente Municipal o Titular de la institución o delegación, el Órgano de Gobierno, en su caso, y los funcionarios responsables de la administración del municipio o institución deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.	1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 1.7; 1.8; 1.9; 1.10 y 1.11
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 2.- El Presidente Municipal o Titular de la institución o delegación, así como los funcionarios responsables de la administración del municipio o institución son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca para tal efecto.	1.8; 1.9; 1.10; 1.12; 1.13; 1.14; 1.15; 1.16; 1.17; 1.18; 1.19; 1.20; 1.21; 1.22 y 1.23
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 3.- El Presidente Municipal o Titular de la institución o delegación, así como los funcionarios responsables de la administración del municipio o institución deben establecer, mantener y [illegible] estructura, atribuciones, la adecuada supervisión, [illegible] y [illegible] para alcanzar los objetivos institucionales, [illegible] corrupción y faltas administrativas.	1.13; 1.14; 1.15; 1.16; 1.17; 1.18; 1.19; 1.20; 1.21; 1.22 y 1.23
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 4.- El Presidente Municipal o Titular de la institución o delegación, así como los funcionarios responsables de la administración del municipio o institución, son responsables de promover las medidas necesarias para controlar, capacitar y mejorar oportunamente [illegible].	1.16; 1.17; 1.18; 1.19; 1.20; 1.21; 1.22 y 1.23
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 5.- Los funcionarios responsables de la administración deben evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.	1.16; 1.17; 1.22 y 1.23
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 6.- El Presidente Municipal o el Titular de la institución o delegación debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada asocie los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todas las demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.	2.1;2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7 y 2.10
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 7.- Los funcionarios responsables de la administración deben identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.	2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8; 2.9;2.10; 2.11; 2.12 y 2.13
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 8.- Los funcionarios responsables de la administración deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos	2.8; 2.9; 2.11; 2.13; 2.14;2.15 y 2.16

que realice la institución.	
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 9.- Los funcionarios responsables de la administración deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno.	2.8; 2.9; 2.11; 2.12 y 2.17
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 10.- Los funcionarios responsables de la administración deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6 y 3.12
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 11.- Los funcionarios responsables de la administración deben diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas	3.7; 3.8; 3.9; 3.10; 3.11
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 12.- Los funcionarios responsables de la administración deben implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de [illegible]	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.7; 3.8; 3.9; 3.10; 3.11 y 3.12
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 13.- Los funcionarios responsables de la administración deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.	4.1; 4.2; 4.3; 4.4 y 4.5
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 14.- Los funcionarios responsables de la administración son responsables de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.	4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.8 y 4.9
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 15.- Los funcionarios responsables de la administración son responsables de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.	4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.8 y 4.9
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 16.- Los funcionarios responsables de la administración deben establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, en dichas actividades de supervisión contribuye generalmente el área de auditoría interna, la que reporta sus resultados directamente al Presidente Municipal o Titular de la institución o delegación o, en su caso, al Órgano de Gobierno.	5.1; 5.2; 5.3 y 5.4
Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:	5.1; 5.2; 5.3 y 5.4



	17.- Los funcionarios responsables de la administración son responsables de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.	

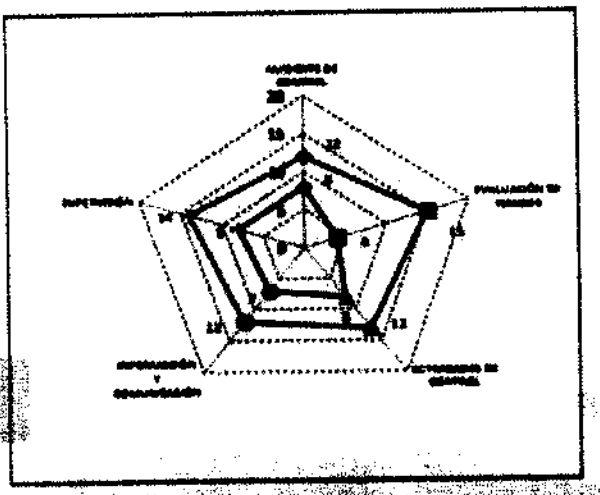
Fuente: Elaboración por la ASE con base en los componentes y principios del Modelo COSO 2013 y en el "Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público".

Como apoyo para la integración de estos resultados, en el Anexo Núm. 17 se incorpora la "Cédula para la Integración de Resultados de la Evaluación del Control Interno de la Administración Pública Municipal" total y por componente.

Es importante señalar que si la evaluación se realiza a un grupo de municipios o Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal o de instituciones de la APM, se deberán consolidar los puntajes obtenidos por cada municipio, demarcación territorial o institución de la APM, tanto el total de cada sistema de control interno como por cada uno de los cinco componentes de control interno, a fin de obtener los promedios correspondientes y determinar el estatus promedio de los sistemas de control interno evaluados, conforme a los rangos antes señalados.

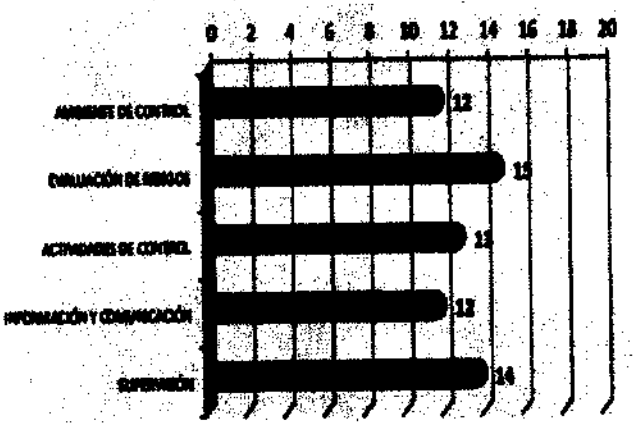
Para la integración de resultados se sugiere elaborar cuadros estadísticos y gráficos de los puntajes obtenidos con la evaluación, totales y por componente, los cuales se pueden clasificar por entidad federativa, tipo de institución y municipio, por fondo, programa o subsidio, entre otras categorías, de acuerdo con las características específicas de la evaluación que se realice (objetivo, alcance, etc.). A continuación se presentan algunos ejemplos de gráficas que podrían considerarse:

COMPARATIVO DE PROMEDIO GENERAL POR COMPONENTE
(EJEMPLO)



Fuente: Gráfico de elaboración propia.

PROMEDIO GENERAL POR COMPONENTE
(EJEMPLO)



Fuente: Gráfico de elaboración propia.

MARCO LEGAL

I . - El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en leyes federales, estatales y municipales aplicables en el Municipio

- Ley Organica del Municipio Libre y Soberano de Guerrero

- Ley 1028 de Fiscalización

- Ley 424 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero

- Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Para entrar en materia de Control Interno Municipal:

- El Síndico formará parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda.

- El Ayuntamiento podrá constituir el órgano de control interno para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos; así como la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de los funcionarios públicos.

- Cuando no exista órgano de control interno, las quejas y denuncias las recibirá y resolverá el Síndico.

734 346 0620 / 734 345 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Alfonso I, Col. Centro C.P. 40640, Cuetzala del Progreso, Gro.

II . - En cuanto a los sistemas de auditoría interna permitirán:

1.-Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, Políticas y Lineamientos.

2.-Promover la eficiencia y eficacia Operativa; y.....

3.-La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la Información Financiera, y Presupuestal.

Según la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental define:

Cada Entidad llevara su propia contabilidad, la cual dará como resultado los Estados Financieros, comprendiéndose bajo este rubro:

a) Situacion Financiera

b) Estado de Resultados

c) Origen y aplicación de recursos

d) Movimientos del Patrimonio

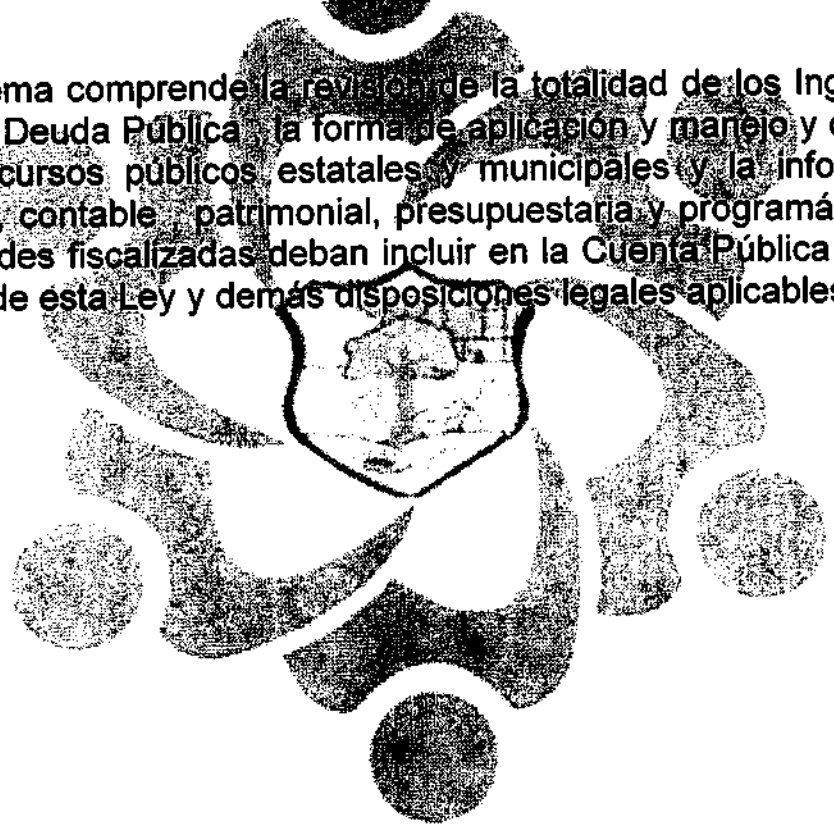
e) Estado del Ejercicio de los Ingresos y Egresos

f) Comparativo presupuesto y ejercicio real, así como anexos, notas y relaciones de los mismos, que reflejen razonablemente sus operaciones y patrimonio para lograr objetividad, control y evidencia suficiente de la Entidad.

Las auditorías al gasto Público municipal podrán ser de tipo Financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso por auditores externos.

Según la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero, se refiere en su capítulo único a establecer un sistema de Fiscalización de los Recursos Públicos en el Estado de Guerrero a través de la Auditoría Superior del Estado Guerrero (ASE), según define:

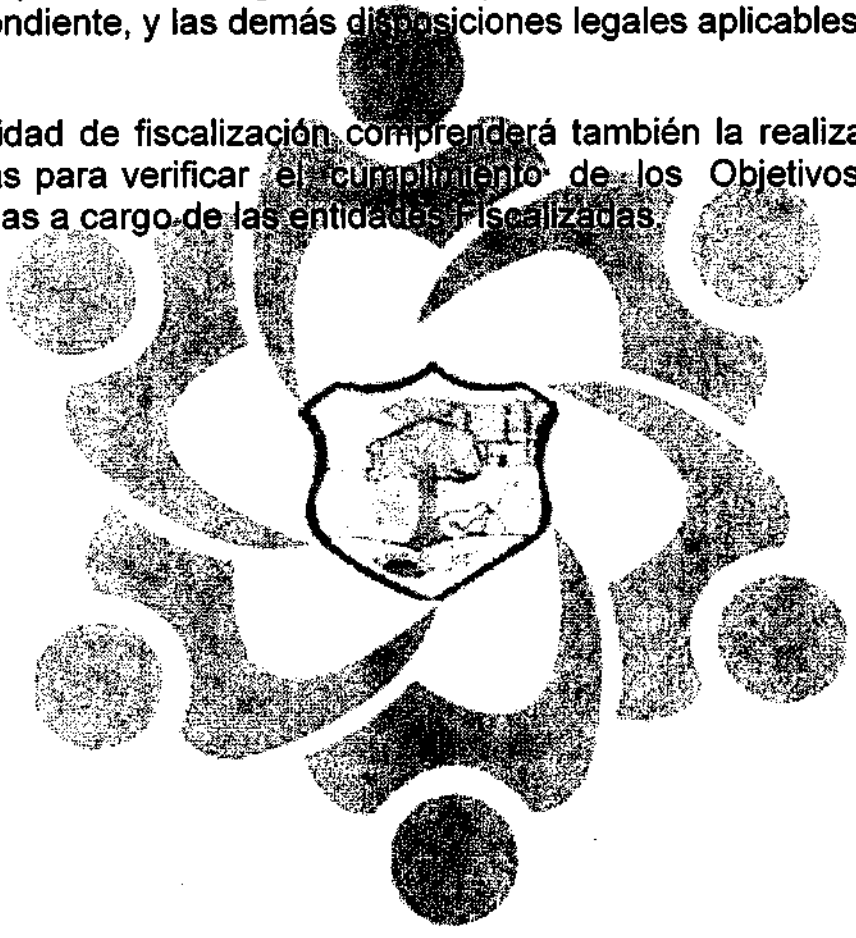
Este Sistema comprende la revisión de la totalidad de los Ingresos y Egresos , Deuda Pública , la forma de aplicación y manejo y custodia de los recursos públicos estatales y municipales y la información financiera, contable , patrimonial, presupuestaria y programática que las entidades fiscalizadas deban incluir en la Cuenta Pública , en los términos de esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.



III. – En cuento al Sistema de Fiscalización y Rendición de la Cuenta Pública:

permitirá conocer el resultado de la Gestión Financiera de las Entidades fiscalizadas y comprobar que se haya realizado conforme al Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos del Ejercicio correspondiente, y las demás disposiciones legales aplicables.

La Actividad de fiscalización comprenderá también la realización de auditorías para verificar el cumplimiento de los Objetivos de los Programas a cargo de las entidades Fiscalizadas.



IV.-Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

1.-**Auditoría Superior del Estado**: la entidad de fiscalización superior del Estado prevista en la Constitución Política del Estado, en esta Ley su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

2.-**Auditoría:** el conjunto de acciones para comprobar el cumplimiento de los Objetivos de los programas a cargo de las entidades fiscalizadas, por medio de procedimientos que permitan conocer los resultados de los mismos y determinar si se realizaron con eficacia, eficiencia y transparencia.

III.-Comisión de Vigilancia de la Cuenta Pública: la Comisión Permanente del Congreso del Estado encargada de coordinar y vigilar el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado.

Para efectos de esta Ley se anexan como Glosario los siguientes términos:

Fiscalización.-La facultad originaria del Congreso del Estado , ejercida por conducto de la Auditoría Superior del Estado , para revisar y dictaminar el contenido de la Cuenta Pública a cargo de las entidades fiscalizadas.

Informe de Avance de Gestión Financiera: el documento informativo que rinden las Entidades Fiscalizadas a la Auditoría Superior del Estado , sobre los avances físicos y financieros de los programas a su cargo, en los plazos y términos dispuestos por esta Ley, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Informe de Resultado: el documento que contiene el análisis final de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, que la Auditoría Superior del Estado elabora y remite al Congreso.

Programas: Objetivos, estrategias, metas y acciones, a cargo de las Entidades Fiscalizadas, que tienen por objeto lograr el desarrollo del Estado y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Pliego de Observaciones: el documento emitido por la Auditoría Superior que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias de la Gestión Financiera.

V . – En cuanto a la Fiscalización y revisión del gasto y Cuenta Pública:

Estará a cargo del Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Manual entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Electrónica Municipal del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, para su conocimiento general.

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. [illegible]s Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ayala Pineda Terán
Síndica Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura del Pino
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Tatiana Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dá[illegible]ampa
Regidor de Edu[illegible] Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Náj[illegible]Catalán
Regidora de Salud[illegible] Asistencia Social, Comercio [illegible]o Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y [illegible]cipación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible]na Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

El honorable Cabildo Municipal de Cuetzala del Progreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero y a través de su Secretaria General comunica y hace saber a sus Habitantes y Ciudadanía en General y Todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal, por medio del presente el siguiente:

COMPENDIO DE REGLAMENTOS EN BASE A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 115, FRACCION III, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

C O N S I D E R A N D O

Que el Municipio constituye la base de la División Territorial y de la Organización Política y Administrativa del Gobierno Mexicano.

Que el Ayuntamiento requiere para el eficaz logro de sus objetivos, disponer de una administración acorde con las necesidades e imperativos de nuestra sociedad actual.

Que para administrar con responsabilidad y corresponsabilidad, se hace necesario trabajar con organización y coordinación, buscando que los esfuerzos se ordenen para proporcionar unidad de acción en la persecución de una finalidad común, hacer del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero tierra de porvenir para todos los paisanos.

Que, congruentes con la modernización del marco jurídico de la Administración Pública del Estado, se hace prioritario, en el Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, la revisión, racionalización y funcionalidad de la estructura orgánica y administrativa, así como de las funciones y atribuciones de la misma; para lo que es necesario, adecuar y modernizar las actividades y funciones de la administración pública municipal; por tal razón y en base a la:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 115.

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d) Mercados y centrales de abasto.

e) Panteones.

f) Rastro.

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUAS RESIDUALES

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la prestación del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición Final de Aguas Residuales en términos de lo dispuesto en el artículo 115, fracciones II y III, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; artículo 1 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; 1 y 2 de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574 y del Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 2. La prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales constituye un servicio público que está a cargo del Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, de conformidad con la fundamentación legal mencionada en el artículo precedente.

Artículo 3. El Ayuntamiento podrá prestar los servicios públicos en forma descentralizada, a través de un Organismo Operador o convenir con otros Ayuntamientos la creación de Organismos Operadores Intermunicipales.

Artículo 4. El Ayuntamiento con fundamento en la legislación de la materia, podrá concesionar la prestación de los servicios públicos, o contratar la realización de las actividades a que se refiere este Reglamento.

Artículo 5. En caso de que el Ayuntamiento no tuviera capacidad para prestar los servicios públicos, éstos podrán proporcionarse por el Estado a través de la Comisión, previa solicitud de los mismos al Ejecutivo Estatal y celebración del convenio correspondiente, de conformidad con la Ley Estatal de la materia.

Artículo 6. Con el objeto de eficientar y garantizar los servicios públicos y la construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica se creará el Organismo Operador.

Artículo 7. El Organismo Operador, previo acuerdo del Cabildo Municipal y de conformidad a la legislación estatal aplicable, se creará como organismo público descentralizado del gobierno municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 8. El Organismo Operador recaudará y administrará con el carácter de Autoridad Fiscal Municipal, de conformidad con el Código Fiscal Municipal y demás Leyes Fiscales Municipales relativas, las contribuciones derivadas de los servicios que preste.

Artículo 9. El Organismo Operador podrá contratar o convenir con terceros la realización de obras, la prestación de servicios, la obtención de financiamiento y en su caso, la recepción de contribuciones por parte del sistema bancario, previa autorización del Consejo de Administración y aprobación del Cabildo Municipal.

Artículo 10. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

ACUEDUCTO: Conducto natural o artificial, ya sea superficial, subterráneo o elevado, para conducir agua de esa fuente de abastecimiento a un depósito determinado o a la red de distribución;

AFORO: El volumen del líquido que fluye por un conducto o caudal en la unidad del tiempo;

AGUA EN BLOQUE: La utilizada o aprovechada para la construcción y en el suministro a conjuntos habitacionales, centros industriales y comerciales;

AGUA PARA SERVICIOS: La destinada a satisfacer las necesidades de la administración pública federal, estatal y municipal;

AGUA PARA USO COMERCIAL: La destinada para la comercialización de un bien o servicio;

AGUA PARA USO DOMÉSTICO: La utilizada en casa-habitación para consumo humano, la preparación de alimentos y para satisfacer las necesidades más elementales como el servicio sanitario, la limpieza personal y la limpieza de bienes;

AGUA PARA USO INDUSTRIAL: La utilizada como insumo para cualquier proceso industrial;

AGUA PLUVIAL: La generada por la precipitación de los condensados de vapor de la atmósfera;

AGUA POTABLE: Aquella cuya ingestión no cause efectos nocivos para la salud; y que es utilizada en uso comercial o industrial que reúne los requisitos establecidos en las normas oficiales mexicanas y demás leyes de la materia;

AGUA RESIDUAL: Las provenientes de actividades domésticas, industriales, comerciales o de cualquier otra actividad humana, y que por el uso recibido se le hayan incorporado contaminantes en detrimento de su calidad original;

AGUA RESIDUAL TRATADA: El líquido de composición variada proveniente del agua residual y que resulte de uno o más conjuntos de procesos de tratamiento;

ALBAÑAL EXTERIOR: Parte del conjunto que desaloja aguas pluviales y residuales, comprendida desde el parámetro o alineamiento del predio, hasta la conexión a la atarjea;

ALBAÑAL INTERIOR: Parte del conducto que desaloja aguas pluviales y residuales comprendida en el interior de un predio, hasta su conexión con el albañal exterior;

ALBERCA: Depósito de agua con fines deportivos, terapéuticos o de recreación construido con muros de concreto reforzado o con cualquier otro tipo de material estructural;

ALCANTARILLADO: La red o sistema de conductos y dispositivos para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al desagüe o drenaje;

AMORTIGUADOR DE GOLPE DE ARIETE: El mecanismo para disminuir la sobrepresión que se produce en una tubería cuando se corta el flujo del agua;

ASOCIACIÓN DE USUARIOS: El conjunto de personas físicas que se constituyen en una asociación para la prestación de los servicios públicos;

ATARJEA: La parte del alcantarillado que recibe las aguas pluviales conducidas por los albañales exteriores;

BARRANCA: Cauce natural de diferentes medidas originado por los escurrimientos pluviales y condiciones topográficas;

BROCALES: Antepecho de concreto o mampostería que rodean las bocas de pozos de ventilación o pozos de vista o cajas de unión, que permiten el acceso a los conductos de alcantarillado y drenaje;

CAJAS DE VÁLVULAS: Estructura construida a base de muros y lozas de concreto para alojar mecanismos de control y regularización de caudales, con el objeto de operar líneas de conducción y distribución de aguas;

CANAL O CAUCE ABIERTO: Conducto superficial natural o artificial que recoge, conduce, transporta y evacua agua;

CÁRCAMO: Estructura para alojar agua;

CARRO, TANQUE O PIPA: Vehículo acondicionado para el transporte de agua;

CAUDAL O FLUJO: El volumen del agua conducida en la unidad de tiempo;

CEGAMIENTO: La realización de obras que tiene por objeto tapar un pozo para evitar su explotación y la contaminación del acuífero;

CISTERNA: Depósito subterráneo para almacenar agua;

COLADERA PLUVIAL: La estructura con rejilla de piso o banqueta que permite el acceso del agua pluvial al sistema de alcantarillado y drenaje;

COLECTOR: Conducto principal en donde convergen aguas pluviales y residuales de la red secundaria de drenaje;

COMISIÓN: La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero;

COMUNIDAD RURAL: El centro de población con menos de 2,500 habitantes;

CONCESIONARIO: La persona física o moral a la que se concesionan los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales tratadas;

CONDUCTOS: Las tuberías y canales que permiten el flujo del agua;

CONEXIÓN CLANDESTINA: La instalación transitoria o permanente a la infraestructura hidráulica, con el objeto de derivar agua potable o descargar aguas residuales, sin contar con la autorización correspondiente ni cumplir con lo previsto en el reglamento;

CONSEJO CONSULTIVO: El Órgano de consulta y opinión del organismo operador;

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: El Órgano de Gobierno del Organismo Operador;

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: El documento expedido por el Organismo Operador, en el que se hace constar que se prestan mediante contrato los

servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales tratadas o agua en bloque a un inmueble o que ha formulado dictamen técnico que determina la procedencia para la prestación de dichos servicios;

CONTRATISTAS: Las personas físicas o morales que celebren contratos con el Organismo Operador;

CUADRO: Conjunto de tuberías y piezas que se ubican a la entrada de los predios para el suministro de agua;

DERECHO DE VÍA: Área destinada a los conductos hidráulicos naturales o artificiales para protección;

DERIVACIÓN: La toma de agua que se conecta en la red de distribución interna de un predio, para abastecer de agua a los giros y establecimientos que independientemente formen parte del mismo;

DESAZOLVE: Extracción de residuos sólidos acumulados en tuberías, pozos, lagos, lagunas, presas y en general en cualquier estructura hidráulica natural o artificial;

DESCARGA: Las aguas residuales y pluviales que se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje;

DESECHOS: El vertimiento de aguas residuales y pluviales a la red de drenaje y alcantarillado;

DICTAMEN TÉCNICO: La resolución de los trabajos y estudios que realice el Organismo Operador para determinar la procedencia o improcedencia de la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final

de aguas residuales tratadas, o agua en bloque; así como las condiciones particulares en que se prestarán los mismos;

DRENAJE: El sistema de conductos abiertos y cerrados, infraestructura hidráulica para el desagüe y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;

ESTRUCTURA TARIFARÍA: La tabla que se establece por cada tipo de usuarios y en su caso, nivel de consumos y los precios por unidad de servicio que deberán pagar;

FOSA SÉPTICA: Depósito sanitario donde se acumulan aguas residuales para un tratamiento primario;

HIDRANTE: Surtidores de agua de diferentes diámetros para servicio público;

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA: Las presas, plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento, acueductos, colectores, pozos, cárcamos, redes primarias y secundarias y demás construcciones y equipamiento para la prestación de los servicios públicos;

LAGO RECREATIVO: Depósito de agua residual, tratada o pluvial en un área de terreno destinado a la diversión;

LAGUNA DE INFILTRACIÓN: Depósito de agua residual tratada o pluvial, destinada a recargar los mantos freáticos;

LAGUNA DE REGULACIÓN: Depósito destinado a la captación de aguas residuales y pluviales para su almacenamiento temporal, a fin de regular los excedentes en la red principal de drenaje;

LIMITACIÓN: La acción y efecto de restringir el suministro de agua potable a usuarios domésticos por falta de pago de dicho servicio; uso distinto al autorizado; derivaciones o conexiones e incumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento;

LODOS: Los residuos que se obtienen como parte del tratamiento de las aguas residuales y que son susceptibles de aprovechamiento en procesos agrícolas o industriales;

MANANTIAL: Lugar donde aflora o nace agua en forma natural;

MEDIDOR: Instrumento que sirve para cuantificar el caudal o flujo de agua que pasa por una tubería:

NORMAS TÉCNICAS ECOLÓGICAS: Las expedidas y las que expida la Autoridad competente para regular la calidad del agua, las descargas de agua a la red de drenaje o alcantarillado en el Municipio;

ORGANISMO OPERADOR: Organismo Público Descentralizado Municipal, cuyo objetivo será la prestación de los Servicios Públicos del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero;

PLANTA POTABILIZADORA: Instalación industrial compuesta de un conjunto de unidades de proceso que mejoran la calidad del agua para el consumo humano;

PLANTA DE TRATAMIENTO: Instalación industrial compuesta de un conjunto de unidades de proceso que depuran las aguas residuales a fin de reutilizarse de conformidad con las normas de salud y ecología establecidas;

POZO: La excavación o perforación que se hace en el terreno para extraer, inyectar agua o para otros fines;

POZO DE INFILTRACIÓN: Instalación construida para recargar los mantos freáticos con las aguas pluviales y/o tratadas;

POZO DE OBSERVACIÓN: La excavación de sección circular construida para medir los niveles freáticos y determinar la calidad del agua subterránea;

PRESA DE REGULACIÓN: Estructura construida para la captación de aguas de los ríos, arroyos y/o barrancas, para el almacenamiento a fin de regular los excedentes de la red principal del drenaje;

PRESTADOR DE LOS SERVICIOS: El que suministre los servicios públicos mediante concesión;

PROGRAMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO: El documento que integra la planeación, programación y ejecución de proyectos y acciones en el corto, mediano y largo plazo que debe efectuar el prestador de los servicios con el objeto de asegurar la extensión de la cobertura y mejora de los servicios públicos;

READEMAR: Colocar otro ademe o tubería del pozo para evitar que el terreno se derrumbe cegando el pozo;

REBOMBEO: Acción para conducir y elevar el agua, mediante el equipo adecuado;

RED PRIMARIA: Las tuberías principales o troncales que distribuyen el agua a la población, a partir de las cuales se ramifican las tuberías que integran la red secundaria;

RED SECUNDARIA: Las tuberías que se derivan de la red primaria y que permiten ampliar la distribución a las tomas con diámetros menores;

REDUCTOR DE FLUJO: Artefacto que adicionado o integrado a los muebles y dispositivos de servicio reduce el flujo de agua;

REINCIDENCIA: Las infracciones subsecuentes a un mismo precepto cometidas dentro de los dos actos siguientes a la fecha del acta en que se hizo constar la infracción precedente, siempre que ésta no hubiere sido desvirtuada;

REPRESA: Estructura construida para almacenamiento y control del agua;

REUSO: La utilización de las aguas residuales previamente tratadas que cumplan con lo establecido en las normas oficiales mexicanas y demás leyes aplicables para la industria, el riego de áreas verdes, la agricultura y otros usos permitidos;

RIEGO: Acción de esparcir agua sobre la tierra por diferentes métodos;

RÍO ENTUBADO: Corriente o cauce natural confinado por medios artificiales;

SERVICIOS PÚBLICOS: Los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales tratadas;

SUSPENSIÓN: La acción y efecto de interrumpir en forma temporal al usuario no doméstico el servicio de agua potable, por falta de pago; uso distinto al autorizado; derivaciones o conexiones clandestinas e incumplir con lo estipulado en el presente Reglamento;

TANQUE DE ALMACENAMIENTO: Depósito artificial para almacenar grandes volúmenes de agua que posteriormente serán distribuidos al sistema hidráulico;

TARIFA MEDIA DE EQUILIBRIO: La tarifa promedio que deberá aplicarse por cada unidad cobrada a los usuarios, para asegurar el equilibrio financiero del prestador de los servicios públicos;

TOMA: La interconexión entre la red secundaria y la infraestructura del predio del usuario contratante para proporcionar el servicio de agua, incluyendo el ramal, el cuadro y el medidor;

TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES: El proceso al que se someten las aguas residuales, con el objeto de disminuir o eliminar los contaminantes que se le hayan incorporado; y

USUARIO: La persona física o moral a la que se le prestan los servicios públicos.

CAPÍTULO II

DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 11. Para el desempeño de sus funciones, el Organismo Operador tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, proporcionar y supervisar la prestación de los servicios públicos a que se refiere el presente Reglamento, elaborando y actualizando el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, el cual una vez aprobado por el Consejo de Administración y el Cabildo Municipal, se incluirá en el Plan de Desarrollo Municipal;

II. Planear, construir, autorizar a terceros la construcción y supervisar las obras requeridas por el Municipio, para el adecuado y suficiente suministro de agua potable hacia la población, para el tratamiento y distribución de aguas residuales, la construcción de obras de drenaje y alcantarillado y de los sistemas de captación de agua pluvial, así como también mejorar las tecnologías vinculadas con el tratamiento de agua a fin de garantizar la más alta calidad;

III. Operar, conservar, mantener, controlar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de aprovisionamiento y distribución de agua potable, de agua residual tratada, de alcantarillado y drenaje, así como la distribución y uso de las aguas pluviales y de manantiales;

IV. Determinar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetarse la prestación de los servicios públicos en el Municipio;

V. Formular en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero y el Plan de Desarrollo Municipal los programas y proyectos para la construcción de obras referentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales;

VI. Proyectar, ejecutar y supervisar las obras necesarias para controlar los encharcamientos e inundaciones así como prever los hundimientos y movimientos de suelos, cuando estos sean de origen hidráulico;

VII. Participar en coordinación con la Federación y el Estado en el establecimiento de lineamientos y especificaciones técnicas, conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación, mejoramiento y mantenimiento del sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales por parte del Organismo Operador y usuarios;

VIII. Informar al Consejo de Administración y al Cabildo Municipal, sobre las actividades realizadas durante el ejercicio anterior; así como del estado general y sobre las cuentas de su gestión. Dicho informe deberá presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes al término del ejercicio anterior;

IX. Fomentar la investigación y desarrollo tecnológico del agua y de los servicios públicos en general; realizar, aprobar y supervisar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

X. Establecer el servicio civil de carrera;

XI. Elaborar sus estados financieros;

XII. Utilizar todos los ingresos que recauden, obtengan o reciban exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a eficientar la administración y operación del Organismo Operador y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica;

XIII. Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes para regular la calidad del agua potable;

XIV. Opinar en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales;

XV. Proteger el equilibrio ecológico, la calidad del agua, sanidad de los depósitos naturales, manantiales, cauces de agua, presas y represas bajo el dominio del Municipio, y en su caso del Estado;

XVI. Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes, para regular las descargas del sistema de alcantarillado y drenaje del Municipio;

XVII. Establecer y desarrollar la política de reutilización del agua en el Municipio, en coordinación con la Comisión;

XVIII. Implantar y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales de conformidad con las normas técnicas ecológicas aplicables;

XIX. Promover y ejecutar programas específicos que apoyen el uso responsable y eficiente del agua en el Municipio;

XX. Desarrollar programas de suministro de agua potable, su uso racional eficiente, de desinfección intradomiciliaria y pago de los servicios públicos;

XXI. Realizar la potabilización del agua para uso y consumo humano y el tratamiento de las aguas residuales, en los términos de la legislación aplicable;

XXII. Autorizar la instalación de tomas de agua a la red y conexiones del servicio de agua y descargas de aguas residuales al drenaje o alcantarillado, en los términos de

la legislación Federal y Estatal; Proporcionar los servicios públicos a las localidades del Municipio que le corresponda, en los términos de los convenios que para ese efecto celebre con los representantes de los usuarios y las autoridades auxiliares correspondientes;

XXIII. Recibir agua en bloque de la fuente de abasto y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares;

XXIV. Autorizar la prestación del servicio público de conducción, suministro, potabilización y distribución de agua a través de pipas, carros tanque y otros vehículos similares;

XXV. Tramitar y obtener las asignaciones o concesiones de las Aguas Nacionales que aprovechen o utilicen para la prestación de los servicios públicos a su cargo;

XXVI. Celebrar acuerdos o convenios con las autoridades estatales o de otros Municipios, tendientes a lograr una coordinación integral en materia de agua;

XXVII. Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos;

XXVIII. Seleccionar, contratar y remover a las personas que ocupen puestos directivos, al personal técnico, administrativo y de operación de los servicios públicos;

XXIX. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para todo su personal;

XXX. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano, de acuerdo a la Ley de la materia;

XXXI. Gestionar, promover y recibir cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos;

XXXII. Gestionar y contratar financiamientos para cumplir sus objetivos, previa autorización del Consejo de Administración y aprobación del Cabildo;

XXXIII. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la Legislación Federal y Estatal aplicables;

XXXIV. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios, para la prestación de servicios a su cargo, previa autorización del Consejo de Administración y aprobación del Cabildo;

XXXV. Pagar los derechos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes concesionados o asignados a su favor, que establece la Legislación Fiscal Federal aplicable;

XXXVI. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;

XXXVII. Fijar cuotas y tarifas para el cobro de los servicios públicos con base a los estudios tarifarios y las fórmulas que establezca la Comisión, sometiéndolas a la aprobación del Consejo de Administración;

XXXVIII. Promover en los términos de la legislación fiscal ante quien corresponda, la autorización e inclusión de las cuotas y tarifas que regirán por los servicios públicos que proporcione, en la Ley de Ingresos Municipal y en la Gaceta Municipal;

XXXIX. Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones, tales como cuotas y tarifas que en los términos de Ley le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio;

XL. Practicar inspecciones a los usuarios para verificar que se cumpla lo establecido en el presente Reglamento;

XLI. Determinar adeudos y créditos fiscales, recargos, sanciones pecuniarias y demás accesorios legales a su favor, notificarlos y exigir su cobro inclusive por la vía coactiva, mediante la aplicación del Código Fiscal Municipal Número 152;

XLII. Ordenar y ejecutar la suspensión o limitación de los servicios públicos;

XLIII. Establecer con la participación de los sectores social, público y privado una nueva cultura del cuidado y uso del agua, en su preservación, reutilización y pago de los servicios públicos, mediante el fomento de la educación y campañas en los medios masivos de comunicación para el buen uso del agua como un recurso vital y escaso;

XLIV. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua;

XLV. Convenir con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, con otros Organismos Operadores de uno o varios Municipios, con organizaciones comunitarias y particulares; para la realización conjunta de acciones u obras o para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la asunción y operación de los sistemas;

XLVI. Asumir mediante convenio las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales;

XLVII. Aplicar las sanciones que establece el presente ordenamiento;

XLVIII. Emitir resoluciones de los actos administrativos y fiscales que conozca;

XLIX. Resolver el recurso administrativo interpuesto en contra de sus actos o resoluciones;

L. Participar en el Sistema Municipal de Protección Civil; y

LI. En general, todas aquellas atribuciones que en materia de prestación de los servicios públicos, le otorgue el H. Ayuntamiento y otras disposiciones en la materia.

CAPÍTULO III
DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 12. El Organismo Operador contará con:

I. Un Consejo de Administración;

II. Un Consejo Consultivo;

III. Un Director General; y

IV. El personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para su funcionamiento.

Artículo 13. El Consejo de Administración se integrará con:

I. El Presidente Municipal que lo presidirá;

II. El Síndico Municipal, quien fungirá como vicepresidente;

III. El Director de Salud Pública Municipal;

IV. El Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales;

V. El Director de Desarrollo Rural Municipal o su equivalente;

VI. El Director de Servicios Públicos Municipales o su equivalente;

VII. El Regidor de Ecología o su equivalente;

VIII. El Regidor de Servicios Públicos o su equivalente;

IX. El Regidor de Salud;

X. Un representante de la Comisión; y

XI. El Presidente del Consejo Consultivo del Organismo Operador.

Los cargos en el Consejo de Administración serán de carácter honorífico. Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente.

Se podrá invitar a las sesiones del Consejo de Administración, con voz pero sin voto a representantes de las dependencias federales, estatales o municipales; así como a un representante de los usuarios domésticos, comerciales, industriales y de servicios, cuando se trate algún asunto que por su competencia deban conocer.

Artículo 14. Las sesiones del Consejo de Administración podrán ser:

I. Ordinarias que habrán de celebrarse trimestralmente; y

II. Extraordinarias cuando los asuntos a tratar así lo requieran a petición del Director o de dos o más consejeros.

El Director participará en las sesiones del Consejo de Administración, con voz pero sin voto y fungirá como Secretario Técnico del mismo.

Artículo 15. Corresponde al Secretario Técnico entre otras actividades administrativas que le encargue el Consejo, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día y convocar a sesiones por acuerdo del Presidente.

Artículo 16. Las sesiones serán convocadas y presididas por el Presidente y para que sean válidas se requerirá la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Consejo de Administración; los acuerdos y resoluciones se tomarán con el voto del cincuenta por ciento más uno de los asistentes, teniendo el Presidente voto de calidad.

Las actas de sesiones se formalizarán con la firma del Presidente, el Síndico, y demás integrantes del Consejo.

Artículo 17. Para cada sesión deberá formularse el orden del día, el cual se dará a conocer a los miembros del Consejo, por lo menos con ocho días de anticipación.

Artículo 18. El Consejo de Administración será la máxima autoridad del Organismo Operador y para el cumplimiento de los objetivos de dicho Organismo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Organismo Operador a través del Director;

II. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia de los servicios públicos que el Organismo Operador tendrá la responsabilidad de prestar;

III. Determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;

IV. Aprobar el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal, que le presente el Director y supervisar que se actualice periódicamente;

V. Revisar y aprobar los programas de trabajo del Organismo Operador;

VI. Aprobar la estructura administrativa, el Reglamento Interior del Organismo, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

VII. Aprobar las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento y la ley de la materia;

VIII. Proponer ante el Presidente Municipal una terna de ciudadanos a ocupar la Dirección del Organismo;

IX. Resolver sobre los asuntos que en materia de los servicios públicos que presta el Organismo, someta a consideración el Director;

X. Autorizar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo Operador, conforme a la propuesta formulada por el Director;

XI. Autorizar al Organismo Operador para que gestione la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos, realización de las obras y amortización de pasivos, conforme al artículo 9 de este ordenamiento y de la legislación aplicable;

XII. Examinar y aprobar en su caso, los estados financieros, balances anuales, así como los informes generales y especiales que presente el Director, previo conocimiento del informe del Auditor Interno y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal;

XIII. Acordar la extensión de los servicios públicos de la competencia del Organismo a otros municipios, previa celebración de los convenios con los mismos, para transformar el Organismo Operador actual en intermunicipal;

XIV. Aprobar previo análisis, los proyectos de inversión del Organismo Operador; y

XV. Las demás que le confieren la Ley y Reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de Guerrero.

Artículo 19. El Organismo Operador promoverá y proporcionará los elementos necesarios para que se integre el Consejo Consultivo, apoyando y atendiendo las recomendaciones que emanen de esta instancia.

El Consejo Consultivo se integrará con representantes de usuarios de los servicios públicos y de los sectores social y privado del Municipio y sesionará en la forma que se señale en el Instrumento de creación del Organismo Operador.

Artículo 20. No podrán formar parte del Consejo Consultivo funcionarios o empleados del Organismo Operador o cualquier servidor público municipal.

Los integrantes del Consejo Consultivo designarán democráticamente entre ellos a un Presidente, el cual lo representará ante el Consejo de Administración del Organismo Operador con derecho a voz pero sin voto. Igualmente se designará un Vicepresidente que suplirá al Presidente en sus ausencias.

Artículo 21. El Consejo Consultivo tendrá los objetivos siguientes:

I. Hacer partícipes a los usuarios en la gestión del Organismo Operador, haciendo las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente, eficaz y económico;

II. Conocer las tarifas o cuotas y sus modificaciones haciendo las propuestas, observaciones y sugerencias del caso;

III. Opinar sobre la gestión del Organismo Operador;

IV. Proponer mecanismos financieros o crediticios;

V. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo Operador;

VI. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones;

VII. Analizar y emitir propuestas y sugerencias sobre los programas y acciones del Organismo Operador Municipal; y

VIII. Las demás que le señale el instrumento de creación del Organismo Operador.

Artículo 22. El Organismo Operador tendrá un Director que será designado y removido por el Presidente Municipal a propuesta del Consejo de Administración.

Artículo 23. Para ser Director del Organismo Operador Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Ser mayor de treinta años de edad;

III. Contar con un título y cédula profesional afín a la materia;

IV. Tener experiencia técnica y administrativa en materia de aguas de cuando menos tres años, anteriores a la fecha de su nombramiento; y

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión.

Artículo 24. El Director del Organismo Operador tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer la representación legal del Organismo Operador ante cualquier Autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal ó Municipal, Personas Físicas ó Morales de Derecho Público ó Privado; con las más amplias facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado; con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros; así como para articular y absolver posiciones. Para la celebración de actos de dominio sobre inmuebles requerirá la autorización del Consejo de Administración y la aprobación del Cabildo;

II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;

III. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo;

IV. Presentar al Consejo de Administración, a más tardar en la segunda quincena de septiembre de cada año los presupuestos de ingresos y egresos, y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año;

V. Rendir al Consejo de Administración dentro de los primeros sesenta días naturales del año, el informe anual de actividades del Organismo Operador, los informes sobre el cumplimiento de acuerdos del Consejo de Administración; los resultados de los estados financieros; el avance en las metas establecidas en el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal y del cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas;

VI. Convocar a sesiones del Consejo de Administración, por instrucciones del Presidente;

VII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Administración;

VIII. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;

IX. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias;

X. Nombrar y remover al personal directivo del Organismo Operador, debiendo obtener el visto bueno del Consejo de Administración en su siguiente sesión;

XI. Seleccionar, contratar y remover al personal técnico-administrativo del Organismo Operador. El nombramiento del personal técnico deberá recaer en personas que cuenten con capacidad profesional y con experiencia en materia hidráulica y el de los responsables de la recaudación de los ingresos, en especial en materia fiscal;

XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;

XIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios;

XIV. Ser el conducto del Organismo para proponer las tarifas de los servicios;

XV. Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;

XVI. Celebrar contratos y convenios para la prestación del servicio, así como con autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos, privados y particulares, con el objeto de cumplir con los fines que les encomiende la Ley, en términos del artículo 9 del presente Reglamento;

XVII. Proponer al Consejo de Administración la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo;

XVIII. Presentar a la aprobación del Consejo de Administración el proyecto de Reglamento Interior del Organismo Operador;

XIX. Ejercer los actos de Autoridad Fiscal que le corresponden al organismo en su calidad de organismo Fiscal Autónomo Municipal, por sí o mediante delegación expresa y por escrito en los términos del Reglamento que fije el Consejo Directivo;

XX. Presentar al Consejo Consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del Organismo Operador; y

XXI. Las demás que le confiere la Ley, los Reglamentos y el Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV

DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DEL ORGANISMO OPERADOR

Artículo 25. La vigilancia y control del Organismo Operador compete al órgano de control interno del Ayuntamiento.

Artículo 26. El Organismo Operador contará con un Auditor Interno, mismo que será designado y removido por el órgano de control del Ayuntamiento y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que la administración de los recursos se realice conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, los programas y presupuestos aprobados;

II. Practicar las auditorías de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio o antes, si así lo considera conveniente;

III. Rendir anualmente ante el Consejo de Administración un informe respecto de las acciones practicadas en cumplimiento de su responsabilidad;

IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

V. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Operador;

VI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas a las que debe sujetarse el Organismo Operador;

VII. Verificar la observancia de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos del Organismo Operador; y

VIII. Las demás que, en materia de control gubernamental, le confiera el Consejo de Administración.

Artículo 27. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Auditor Interno se podrá auxiliar del personal técnico y administrativo que requiera del Organismo Operador con la aprobación del Consejo de Administración.

CAPÍTULO V

DE SU PATRIMONIO

Artículo 28. Integrarán el patrimonio del Organismo Operador:

I. Los ingresos que por concepto de derechos, precios públicos y demás contribuciones accesorias se causen a cargo del usuario de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

II. Los bienes inmuebles, equipo e instalaciones que a la fecha de la constitución del Organismo formen parte de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, existentes tanto en la cabecera como en todos los núcleos de población y fraccionamientos;

III. Los bienes inmuebles y las aportaciones, donaciones, herencias, legados y subsidios que le sean entregados por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; así como por otras actividades y personas;

IV. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio;

V. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines; y

VI. Los demás ingresos que obtengan por los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas de su patrimonio. Los bienes inmuebles propiedad del Organismo, solo podrán gravarse o enajenarse previa autorización del Consejo de Administración y Aprobación del Cabildo Municipal.

Artículo 29. El organismo llevará los registros contables y los inventarios que su correcta operación requiere.

Artículo 30. El organismo gozará respecto a su patrimonio de las franquicias, prerrogativas y privilegios concedidos a los fondos y bienes de las entidades públicas; dichos bienes así como los actos y contratos que celebren estarán exentos de toda carga fiscal del Estado. Los bienes del mismo destinados a la presentación de los

servicios a su cargo serán inembargables, exceptuándose todos aquellos en que se ejercieren acciones de crédito hipotecario.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DEL SERVICIO PÚBLICO DE AGUA POTABLE

Artículo 31. Todas las obras y acciones inherentes a la captación, conducción y distribución de agua en el municipio se realizarán con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 32. El agua de que disponga el Municipio deberá aprovecharse conforme al siguiente orden de prioridad:

I. Usos domésticos y unidades hospitalarias;

II. Servicios públicos urbanos;

III. Industria y comercio;

IV. Agricultura;

V. Acuicultura;

VI. Abrevaderos y ganado;

VII. Usos recreativos; y

VIII. Otros.

Artículo 33. Cuando exista escasez de agua o se presente cualquier otra situación contingente que exija restricciones al suministro en el Municipio, el Organismo Operador limitará el servicio a la satisfacción de las necesidades mínimas, en estos casos, las restricciones se harán siguiendo un orden inverso al señalado en el artículo anterior, previa información a la población afectada.

Artículo 34. En caso de uso doméstico, cuando no exista o se suspenda el servicio público de agua potable, el Organismo Operador considerará las formas posibles de abastecimiento por medio de carros tanque, tanques provisionales e hidrantes públicos. El servicio se otorgará de manera gratuita.

Artículo 35. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá como disposición indebida de agua potable la entrega del líquido a través de carros tanque en lugar o domicilio distinto para el que le fue señalado por el Organismo Operador. El incumplimiento de entrega del líquido o la distracción del contenido del carro tanque; se sancionará conforme a las leyes aplicables.

Artículo 36. El agua potable que distribuya el Organismo Operador a través de la red o por medio de carros tanque para consumo doméstico, no podrá ser enajenada, comercializada, ni distribuida a nombre o por cuenta de institución alguna que no sea el propio Organismo, o dependencia del mismo.

Para la comercialización de agua potable por particulares, derivada de tomas de uso particular, comercial o industrial, se requerirá autorización del Organismo.

Artículo 37. La instalación de tomas de agua potable se deberá solicitar al Organismo Operador por:

I. Los propietarios o poseedores de predios edificados;

II. Los propietarios o poseedores de predios no edificados, en los que se realicen actividades culturales, recreativas, comerciales o de cualquier tipo, que requieran de agua potable para usos domésticos de consumo humano;

III. Los titulares o propietarios de giros mercantiles o industriales, así como cualquier otro establecimiento similar que por su propia naturaleza esté obligado al uso del agua potable.

Artículo 38. Es facultativo el solicitar la instalación de las tomas de agua potable para:

I. Los propietarios o poseedores de predios que cuenten con pozos particulares cuyo uso esté autorizado;

II. Los propietarios o poseedores de predios no edificados, que no se encuentren en los supuestos de la fracción II, del artículo anterior.

Artículo 39. Las instalaciones de las tomas de agua potable, deberán solicitarse en los siguientes términos:

I. Si existe servicio público de agua potable:

a) En el momento en que se presente la solicitud de la autorización para el funcionamiento de giros mercantiles;

b) Dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se notifique que no procede la revalidación de la autorización para hacer uso de agua de un pozo particular;

c) Dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se notifique que no procede la revocación de la autorización para hacer uso de agua de un pozo particular. Al momento de solicitar la licencia de construcción para edificaciones que se pretendan realizar sobre predios que no tengan instalado el servicio de agua potable.

Artículo 40. Únicamente el personal del Organismo Operador podrá operar tapas de registro, válvulas, hidrantes contra incendio, llaves de banqueta, tomas de tipo cuello de garza, bocas de riego de áreas verdes y camellones; y todo tipo de maquinaria o estructura del sistema del servicio de agua potable, excepción hecha del cuerpo de bomberos. Quienes violen ésta disposición se harán acreedores a una sanción de 100 a 500 Unidades de Medida y Actualización si se sorprende haciendo uso indebido de las instalaciones.

Artículo 41. Cuando resulte necesario aumentar el caudal del suministro de agua; por motivo de incremento del consumo de agua por cambio de uso o destino del inmueble, el usuario deberá cubrir los derechos que se originen, de acuerdo a las leyes aplicables.

Artículo 42. Las solicitudes para la instalación de tomas de agua potable que presenten los interesados al Organismo Operador deberá acompañarlas de los siguientes datos:

I. Nombre y domicilio del interesado;

II. Ubicación del predio para el que necesita la instalación;

III. Croquis de localización del predio que contenga calles colindantes y distancia a la esquina más próxima del lugar donde haya de instalarse la toma;

IV. Uso del predio, en su caso, denominación o razón social del giro mercantil o industrial de que se trate, siempre que no sea para consumo doméstico;

V. Caudal diario necesario y diámetro de la toma que se solicite, siempre que sea para uso industrial;

VI. Constancia de propiedad o posesión legal del inmueble; y

VII. Firma del interesado o apoderado legal.

Artículo 43. Recibida la solicitud, el Organismo Operador inspeccionará el predio, giro mercantil o industrial de que se trate dentro de los diez días hábiles siguientes, con el objeto de comprobar la veracidad de los datos proporcionados por el usuario, así como recabar la información que se considere necesaria para la instalación de la toma. De no realizarse la inspección en el término mencionado, se considerarán válidos los datos proporcionados por el usuario.

Artículo 44. Si del resultado de la inspección y/o de los datos proporcionados por el usuario se observa que es procedente la instalación, el Organismo formulará el presupuesto de los derechos de Ley y lo notificará al interesado, quien deberá cubrirlo dentro de los siguientes cinco días hábiles.

Una vez realizado el pago, el Organismo, deberá instalar la toma de agua respectiva para suministrar el líquido.

Artículo 45. El diámetro de la tomas que se solicite y los diámetros de las tuberías de alimentación, deberán ser acordes con las demandas mismas que las edificaciones de que se traten, requieran en los términos del Reglamento de Construcciones del Municipio.

Artículo 46. Con el propósito de facilitar la lectura del consumo de agua potable, el Organismo Operador instalará la toma correspondiente de los predios, giros mercantiles o industriales, de tal forma que el aparato medidor quede ubicado a la entrada del inmueble en forma visible.

En los edificios de departamentos, viviendas o locales, por cada departamento, vivienda o local, deberá solicitarse la instalación de un aparato medidor.

Artículo 47. Los derechos por servicios de agua potable se causarán a partir de la fecha en que se haya instalado la toma respectiva, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Guerrero, Número 492.

Artículo 48. Para solicitar la baja y retiro de una toma se deberá presentar una solicitud en los mismos términos que la solicitud de instalación, señalando expresamente la causa que la motiva.

El procedimiento será similar al seguido en los casos de instalación de la toma.

Artículo 49. El Organismo Operador llevará un registro actualizado y fehaciente de las tomas de agua, que contendrá los siguientes datos:

I. Ubicación del predio, uso o giro en que se halle instalada la toma;

II. Nombre del interesado;

III. Fecha de instalación de la toma;

IV. Diámetro de la toma;

V. Número, diámetro y fecha de instalación del medidor y en su caso, la fecha de su cambio o su baja, derivaciones de la toma; y

VI. Los demás que se requieran en cada caso.

CAPÍTULO II

DEL USO RESPONSABLE, RACIONAL Y EFICIENTE DEL AGUA

Artículo 50. Los usuarios deberán mantener en buen estado sus instalaciones hidráulicas interiores a fin de evitar el desperdicio de agua.

Artículo 51. Las instalaciones hidráulicas de baños y sanitarios de los predios, casas habitación, giros mercantiles o industriales deberán tener llaves de cierre automático o aditamentos economizadores de agua.

Los excusados tendrán una descarga máxima de 6 litros en cada servicio; las regaderas tendrán una descarga máxima de 4 litros por servicio, todos estos muebles contarán con dispositivos de apertura y cierre de agua que evite su desperdicio. Los lavabos y fregaderos tendrán llaves con aditamentos economizadores de agua para que su descarga no sea mayor de 10 litros por minuto.

Artículo 52. Respecto de las casas habitación, construidas antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, las medidas señaladas en el artículo anterior se

llevarán a efecto de acuerdo con el Programa de Sustitución de Muebles e Instalación de Aditamentos Sanitarios que lleve a cabo el Organismo Operador, con la participación del H. Ayuntamiento y los usuarios habitantes del Municipio.

Artículo 53. Las albercas de cualquier volumen deberán contar con equipos de filtración, purificación y recirculación del agua.

Artículo 54. Las fuentes ornamentales deberán contar con equipos de recirculación del agua.

Artículo 55. El desperdicio provocado por fugas intradomiciliarias no reparadas oportunamente, así como el que resulte de mantener innecesariamente abiertas una o más llaves de agua, será sancionado en los términos del presente Reglamento.

Artículo 56. Se prohíbe el uso de mangueras para el lavado de vehículos automotores en la vía pública.

Artículo 57. Se prohíbe el uso de agua potable en la construcción, los procesos de compactación, riego de parques y jardines públicos, así como campos deportivos. En estos casos, se deberá solicitar el suministro de agua residual tratada al Organismo Operador.

Artículo 58. Las instalaciones hidráulicas interiores de un predio conectadas con las tuberías de servicios públicos de agua potable, no deberán tener conexión con tuberías para el abastecimiento de agua obtenida por medio de pozos particulares.

Artículo 59. Todo acto encaminado a obtener el agua de las redes públicas en forma clandestina, será sancionado de conformidad con el presente Reglamento y las Leyes respectivas.

Artículo 60. Los tinacos, cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable deberán tener sus respectivas tapas a fin de evitar la contaminación del contenido. Semestralmente deberán realizarse la limpieza de tanques, tinacos y cisternas. Es una obligación de los usuarios dar cumplimiento a esta disposición.

Artículo 61. En las tuberías de las instalaciones hidráulicas interiores de los predios conectadas directamente con las tuberías de distribución de las redes públicas, no deberán usarse llaves de cierre brusco.

La autoridad podrá utilizarlas siempre y cuando se instalen amortiguadores de golpe de ariete.

En ningún caso se podrán utilizar bombas que succionen agua en forma directa a la red de distribución, de efectuarse, se harán acreedores a la clausura del servicio, si se reincide se podrán aplicar multas que van de 100 hasta 500 Unidades de Medida y actualización.

CAPÍTULO III

DE LAS DERIVACIONES

Artículo 62. Para cada vivienda, giro mercantil o industrial se instalará una sola toma, salvo los casos en que a juicio del Organismo Operador autorice e instale con su propio personal la derivación de alguna toma. Para el caso de que un giro o establecimiento utilice totalmente un predio, no necesitará toma distinta de la asignada a éste.

Los giros mercantiles que no utilicen agua en su actividad comercial y cuya superficie no supere los cuarenta metros cuadrados, no estarán obligados a tener una toma individual, siempre y cuando el predio en que se encuentren tenga su propia toma. Tampoco existirá la obligación tratándose de oficinas, sin importar su superficie.

En todos los casos se deberán tener acceso a la toma instalada en el predio.

Artículo 63. El Organismo Operador autorizará derivaciones de toma de agua instalada en predios que cuenten con este servicio, hacia predios circunvecinos que carezcan del mismo siempre que no se requiera mayor diámetro de la toma.

Al autorizarse la derivación, que será con cargo al usuario se deberá instalar aparato medidor a fin de identificar los consumos.

Artículo 64. Si al tomar posesión de predios, giros mercantiles o industriales, los usuarios detectan derivaciones que partan del predio o beneficien al mismo, estarán obligados a dar aviso al Organismo Operador de la existencia de la derivación, dentro de los siguientes treinta días naturales.

Artículo 65. No se autorizarán derivaciones si existe servicio público de agua potable en la calle donde se encuentre ubicado el predio para el que se solicite.

Artículo 66. La derivación podrá ser solicitada por cualquier sujeto, siempre que esté avalada con la anuencia del propietario o poseedor del predio en el que esté instalada la toma de donde se trata de hacer la derivación.

Artículo 67. Los interesados a quienes se les autorice una derivación deberán presentar solicitud por escrito, haciendo constar los siguientes datos:

I. Nombre y domicilio del solicitante;

II. Ubicación del predio de donde pretenda hacerse la derivación y la del predio, giro mercantil o industrial para el que se solicita;

III. Uso del predio y denominación o razón social del giro mercantil de cuya toma se pretenda hacer la derivación;

IV. Nombre y domicilio del usuario de cuya toma se pretenda tener la derivación;

V. Uso que pretenda dársele al agua que provenga de la derivación;

VI. Firma del solicitante y del usuario de la toma de donde pretenda hacerse la derivación; y

VII. Otros datos que se consideren necesarios conforme a la naturaleza del predio, giro mercantil o industrial y las características de la derivación.

El Organismo Operador llevará un registro actualizado y fehaciente de las derivaciones que autorice, a efecto de que se proceda al cobro de los derechos que generen, asimismo calculará el volumen de agua que utilicen las derivaciones.

Artículo 68. Recibida la solicitud, el Organismo Operador inspeccionará el predio, la habitación, giro mercantil o industria de que se trate, dentro de los cinco días naturales siguientes, a partir de la fecha en que se reciba y de no existir inconveniente se autorizará la derivación, fijando las condiciones y plazo en que debe hacerse previo el pago correspondiente de las obras a realizarse y derechos respectivos.

Artículo 69. El Organismo Operador cancelará el uso de la derivación en los siguientes casos:

I. A solicitud del usuario;

II. Al instalarse el servicio público de agua potable en la calle en donde se encuentre el predio que se surta por medio de la derivación;

III. Cuando la derivación cause perjuicio al servicio de agua del predio del que proceda; y

IV. Cuando el usuario no realice las correcciones que ordene el Organismo.

Artículo 70. Cuando el Organismo Operador detecte la instalación y/o uso de derivaciones de agua no autorizadas, procederá a suprimirlas y el importe de las obras serán con cargo a los propietarios o poseedores de la vivienda, giro mercantil, o industrial, calificándolos de infractores, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores en los términos de este Reglamento y la Ley Numero 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero, y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LOS POZOS PARTICULARES

Artículo 71. Las licencias de pozos particulares por su naturaleza se clasifican en:

I. General: Que es la que otorga la Comisión Nacional del Agua y el Municipio, para la perforación, operación y aprovechamiento permanente del pozo;

II. Específicas: Son aquellas que otorga el Organismo Operador para la realización de una obra para mantener en operación el pozo, como profundizar, rehabilitar, reademar, reparar la preparación para la sonda piezométrica, desazolvar y limpiar pozos. Estas concluyen al momento de terminar la obra.

Artículo 72. Los propietarios o poseedores de predios, casas habitación y los titulares o propietarios de giros mercantiles o industrias que pretendan profundizar, rehabilitar, reademar, reparar la preparación de la sonda piezométrica, desazolvar, limpiar y aprovechar pozos particulares autorizados para extraer agua, deberán presentar solicitud por escrito ante el Organismo Operador debiendo contener:

I. Nombre y domicilio del solicitante;

II. Ubicación del predio, expresando si es o no edificado y a que uso se destinará;

III. Si el predio cuenta con servicio de agua potable;

IV. La obra que se desea llevar a cabo; y

V. Firma del solicitante.

Si se solicita perforar, profundizar o reademar el pozo; se deberá presentar el permiso correspondiente a la Comisión Nacional del Agua.

Artículo 73. Recibida la solicitud; dentro de los quince días naturales siguientes, el Organismo Operador inspeccionará el predio, casa habitación, giro mercantil o industria de que se trate a fin de verificar los datos proporcionados.

Asimismo, dictaminará sobre el otorgamiento de la licencia de operación, debiendo notificar al interesado la resolución correspondiente dentro de los siguientes treinta días a que haya sido presentada la solicitud.

Artículo 74. La licencia que en cada caso se otorgue, deberá colocarse en lugar visible a la entrada del sitio en donde se lleven a cabo las obras autorizadas, mismas que deberán realizarse dentro de los treinta días a la expedición de la licencia, ya que de lo contrario ésta quedará cancelada.

El usuario notificará al Organismo Operador la terminación de la obra dentro de los quince días siguientes a que concluyan.

Artículo 75. Para hacer uso del agua extraída de un pozo, se deberá contar con la autorización expedida por la Autoridad Sanitaria en el Estado de Guerrero y por la Comisión Nacional del Agua.

Artículo 76. El Organismo Operador practicará visitas de inspección para comprobar que las obras se realizaron con apego a las condiciones establecidas en la licencia respectiva.

En caso de que las obras no se hayan ajustado a los términos previstos en la licencia general o en las específicas, el interesado contará con un plazo de quince días para realizar las correcciones necesarias, y en caso de no hacerlo se le revocará la misma y se procederá al cegamiento del pozo sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 77. El Organismo podrá revocar la licencia general para aprovechamiento de agua en pozos en los siguientes casos:

I. Cuando la operación del pozo cause perjuicio al interés general;

II. En casos de que exista agua disponible en los servicios públicos y sea posible satisfacer la demanda de agua del usuario;

III. Si el pozo funciona en forma distinta de la autorizada, carece de preparación para sonda piezométrica, o cuando el destino, o uso de agua no fueren los permitidos;

IV. Cuando el pozo deje de operar un año o cuando no se cubran los derechos por su expedición;

V. Cuando el usuario no realice dentro del término que establece el segundo párrafo del artículo anterior las correcciones que ordene el Organismo.

La cancelación de la licencia general, será sin perjuicio de cegar el pozo por cuenta del interesado.

Artículo 78. Cuando el Organismo Operador detecte que está operando un pozo particular sin la licencia correspondiente, se procederá a su clausura inmediata.

El usuario podrá solicitar su regularización y en caso de no hacerlo se procederá al cegamiento del pozo por su cuenta.

Artículo 79. Los pozos particulares sólo deberán surtir de agua potable a los predios, casas habitación, establecimientos, giros mercantiles o industrias para las cuales se otorgó la licencia salvo autorización expresa del Organismo Operador.

Artículo 80. La derivación de un pozo particular deberá ser solicitada por el propietario o poseedor del predio que pretenda la dotación del agua, expresando en ella su consentimiento el propietario del predio donde se encuentre localizado el pozo que pretenda ser objeto de derivación. Dicha solicitud deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Ubicación del predio;

II. Nombre del usuario;

III. Fecha de la expedición de la licencia general en caso de la expedición de licencias específicas;

IV. Fecha de terminación de las obras;

V. Diámetro y profundidad del pozo;

VI. Características constructivas y perfil estratigráfico del pozo;

VII. Anotación de las licencias;

VIII. Fecha del cegamiento del pozo; y

IX. Firma del solicitante o apoderado legal.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LA PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS AGUAS DE LOS MANANTIALES Y PLUVIALES

Artículo 81. Con el fin de incrementar los niveles de los mantos freáticos, el Organismo Operador construirá en las zonas de reserva ecológica, parques y jardines

del Municipio, tinas ciegas, represas, ollas de agua, lagunas de infiltración, pozos de absorción y otras necesarias para la captación de aguas pluviales.

Artículo 82. El Organismo Operador en coordinación con el H. Ayuntamiento construirá represas y otras obras que eviten el azolve de la red de drenaje por materiales arrastrados por el deslave y cauces naturales.

Artículo 83. Quedan prohibidas las construcciones de cualquier tipo, ajenas al control y aprovechamiento de las aguas pluviales y de manantiales en los lechos, barrancas y cauces naturales.

Artículo 84. El Organismo Operador deberá rescatar, sanear, proteger y construir las instalaciones necesarias para aprovechar las aguas de los manantiales y las pluviales que circulan por las barrancas y cauces naturales.

Artículo 85. Queda prohibido que los desechos sólidos o líquidos, producto de los procesos industriales u otros se eliminen por la red de drenaje o sean vertidos en ríos, manantiales, arroyos, acueductos, corrientes o canales, so pena de que la persona o empresa que sea sorprendida, será sancionada en términos de este Reglamento y demás leyes aplicables.

En las barrancas y cauces naturales de aguas pluviales o de manantiales cercanos a zonas habitacionales, el Organismo Operador deberá construir a ambos lados del cauce, un sistema de drenaje para evitar que se contaminen con aguas residuales.

CAPÍTULO II

DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 86. Serán materia de tratamiento las aguas residuales de origen doméstico e industrial, y las pluviales que transporten en suspensión materia orgánica e inorgánica, con el fin de incrementar y diversificar su aprovechamiento.

Artículo 87. Todas las obras y acciones inherentes a la captación, conducción y distribución de agua residual tratada en el Municipio, se realizarán de acuerdo con los elementos, estructuras, equipo, procesos y controles que señale el Organismo Operador.

Artículo 88. El agua residual tratada que suministra el Organismo Operador, para su reuso proveniente de servicios públicos, comerciales, industriales y domésticos vertida al sistema de alcantarillado del Municipio, deberá aprovecharse conforme al siguiente orden de prioridad:

I. Servicios Públicos: para el riego de áreas verdes y llenado de lagos recreativos;

II. Abrevaderos y vida silvestre;

III. Acuicultura;

IV. Giros mercantiles;

V. Riego de terrenos de cultivo de forraje y pastura;

VI. Riego de terrenos de productos agrícolas que se consumen crudos, que no requieren preparación para su consumo. Esta agua deberá estar libre de contaminantes tóxicos y de organismos patógenos;

VII. Recarga de acuíferos mediante pozos de inyección o estanques de filtración previo cumplimiento de las normas de calidad de agua potable y especificaciones que fije la autoridad competente en función de origen de las aguas residuales y del uso potencial del acuífero subterráneo;

VIII. Riego de terrenos particulares y limpieza de patios;

IX. Industrial, con fines de equipamiento y limpieza de áreas de servicio;

X. Lavado de vehículos automotores; y

XI. Otros.

La tecnología utilizada en las plantas de tratamiento y los criterios de calidad física, química y biológica del agua residual tratada, se sujetarán a lo que dispongan las normas técnicas, ecológicas y sanitarias, o al dictamen que emita la autoridad competente a fin de evitar riesgos para la salud.

Artículo 89. El usuario no podrá enajenar o comercializar en forma alguna el agua residual o la residual tratada que reciba del Organismo Operador, salvo el otorgamiento de la concesión correspondiente en los términos del artículo 94 de este Reglamento.

La violación a lo dispuesto en este precepto será sancionado en los términos del mismo y de la Ley Numero 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO III

RECARGA DE ACUÍFEROS

Artículo 90. Para las recargas de acuíferos deberán preferirse las aguas pluviales debidamente filtradas, las aguas residuales con tratamiento secundario que se usen para la recarga de acuíferos, deberán cumplir en todo momento con las Normas Oficiales Mexicanas que establecen los límites máximos permisibles de contaminantes de las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores emitidas por la autoridad competente.

Queda prohibida la descarga de aguas residuales o de contaminantes a que se refiere el artículo 86 de este ordenamiento, en cualquier cuerpo de agua superficial o subterráneo, además de que quedan prohibidos los tratamientos de aguas negras con fosas sépticas y tanques de tratamiento anaeróbico.

CAPÍTULO IV

USOS INDUSTRIALES DEL AGUA RESIDUAL TRATADA

Artículo 91. Obligatoriamente deberán utilizar agua residual tratada producida en las plantas de tratamiento, libre de compuestos tóxicos y orgánicos patógenos que pongan en peligro la salud siempre y cuando haya disponibilidad en:

I. Los establecimientos mercantiles, de servicios de recreación y centros comerciales que ocupen una superficie de 1,000 metros cuadrados en adelante en sus actividades de limpieza de instalaciones, parque vehicular y áreas verdes;

II. Las industrias ubicadas en el Municipio, que en todos sus procesos productivos no requieran necesariamente de agua potable, así como en las actividades mencionadas en la fracción anterior;

III. Las obras en construcción mayores de 1,500 metros cuadrados, así como en terracerías y compactación de suelos; y

IV. Los establecimientos dedicados al lavado de autos.

CAPÍTULO V

REQUERIMIENTOS PREVIOS Y DE OPERACIÓN

Artículo 92. Para producir y abastecer de agua residual tratada para uso directo, la persona física o moral de carácter público o privado, deberá contar con un estudio e informe de ingeniería para el reuso de la misma que será aprobado por el Organismo Operador.

CAPÍTULO VI

MEDIDAS ALTERNATIVAS DE SEGURIDAD

Artículo 93. Las plantas de tratamiento de agua residual deberán contar con las medidas de seguridad que establezcan las normas técnicas ecológicas y sanitarias o el dictamen que emita la autoridad competente.

CAPÍTULO VII

DE LAS CONCESIONES PARA EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 94. El Organismo Operador, previa autorización del Consejo de Administración y aprobación del Ayuntamiento, podrá concesionar la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua residual y pluvial captada en el sistema de alcantarillado del Municipio.

Artículo 95. Podrán ser concesionarios del agua residual y de las plantas de tratamiento las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana que reúnan los requisitos que señale el Organismo Operador, conforme a la ley de la materia.

Artículo 96. La concesión es de carácter personal y por ello intransferible, y se reglamentará su funcionamiento en términos de Ley.

Artículo 97. La solicitud de concesión deberá presentarse en el Organismo Operador y contener:

I. Nombre, nacionalidad y domicilio del solicitante;

II. Ubicación y descripción general del proyecto de reuso que incluya la clase de agua que pretende renovarse, volúmenes requeridos y su variación estacional, diaria y de cada hora, sitio seleccionado para la construcción de la planta de tratamiento y descripción de las fuentes de abastecimiento;

III. Punto de la descarga, acompañando plano o croquis de la localización de los terrenos;

IV. Estudio de ingeniería que contenga las características físicas, químicas y biológicas del agua residual y descripción general de las diapositivas y plantas de tratamiento en su caso; y

V. Estudio de la situación financiera del solicitante, que compruebe su capacidad para la realización del Proyecto.

CAPÍTULO VIII

DE LA VERIFICACIÓN DEL CONSUMO DEL AGUA

Artículo 98. Todo usuario deberá solicitar o permitir la instalación de aparatos medidores en lugar visible a efecto de que el Organismo Operador realice la verificación del consumo de agua potable, agua residual tratada en su caso, o de pozos propios, en los términos de este Reglamento y la Ley Número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.

Artículo 99. Los usuarios serán responsables del correcto uso y conservación de los aparatos medidores que se instalen en sus predios, casas habitación, establecimientos, giros mercantiles o industrias y deberán reportar todo daño o desarreglo de los mismos. Así como permitir la práctica de las inspecciones que ordene el Organismo Operador.

Artículo 100. Cuando en visitas de inspección practicadas por el Organismo Operador se compruebe que los desperfectos a los aparatos medidores fueron causados intencionalmente o resultaron de alguna imprudencia de los usuarios, los responsables se harán acreedores a las sanciones que fija este Reglamento y la Ley Número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.

Artículo 101. Si de la lectura de los aparatos medidores se detecta que un establecimiento, giro mercantil o industria consume bimestralmente más de quinientos metros cúbicos de agua proveniente de las tuberías de distribución o de pozos propios, los usuarios deberán presentar un estudio cuantitativo de los usos del agua en sus diversas fases, dentro de los noventa días siguientes a la fecha en que se conozca el volumen del consumo.

Si del estudio cuantitativo del uso del agua el Organismo Operador considera que es posible establecer un sistema para reducir el consumo, lo hará del conocimiento del usuario a efecto de que lo lleve a cabo a su costa, dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se le notifique.

Tratándose de edificios en condominio o en renta, la obligación de presentar el estudio cuantitativo de los usos del agua existirá cuando el consumo promedio bimestral sea mayor a los doscientos metros cúbicos por casa, departamento, vivienda o local.

Artículo 102. El Organismo Operador podrá determinar presuntivamente el consumo de agua.

CAPÍTULO IX
DEL SISTEMA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 103. El sistema de drenaje será de dos tipos:

I. El combinado, que recibirá en una misma red de alcantarillado el agua residual y pluvial conjuntamente;

II. El separado, con una red exclusiva para la descarga residual y otra red para conducir el agua pluvial.

Artículo 104. Conforme al tipo de sistema de alcantarillado, los usuarios deberán contar con las instalaciones adecuadas en el interior de sus predios antes de solicitar la conexión de la descarga de las aguas residuales y pluviales. Cuando el sistema sea separado, las instalaciones interiores del predio estarán dispuestas también separadamente de manera que no se mezclen las aguas residuales con las pluviales y puedan llegar a su respectivo albañal interior.

Artículo 105. Los nuevos desarrollos urbanos deberán incluir la construcción de sistemas separados para el drenaje de aguas residuales y pluviales y podrán optar por la perforación de pozos de infiltración con capacidades para captar los escurrimientos pluviales sobre las superficies cubiertas, presentando el estudio geohidrológico correspondiente para obtener la autorización del Organismo Operador.

Todas las calles secundarias, pasillos, andadores, patios y banquetas deberán ser construidas con adoquines, concreto hidráulico o de algún material que permita la infiltración de las aguas pluviales. Las banquetas deberán contar en toda su extensión con jardineras de un ancho mínimo de cuarenta centímetros a partir de la guarnición.

Artículo 106. Las aguas residuales y pluviales se deberán conducir de los predios edificados a las atarjeas instaladas con tal objeto en la vía pública, en los predios no edificados será obligatoria la conexión al servicio de alcantarillado cuando sea indispensable o así lo determine el Organismo Operador previo dictamen técnico.

Artículo 107. En las zonas donde no exista servicio de drenaje, los propietarios o poseedores de los predios deberán construir el tratamiento de aguas negras y obras necesarias para eliminar las aguas residuales y pluviales con base en los proyectos que al efecto apruebe el Organismo Operador, o participar en los Programas que para tal objeto implemente el Organismo.

Artículo 108. Al instalarse el sistema de alcantarillado se hará del conocimiento de los habitantes beneficiados por medio de avisos colocados en las calles correspondientes.

Artículo 109. Los propietarios, poseedores del predio, casa habitación y titulares de establecimientos, giros mercantiles o industrias están obligados a solicitar las instalaciones para sus descargas dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se colocaron los avisos a que se refiere el artículo anterior.

Una vez efectuadas las conexiones necesarias al sistema de alcantarillado, los interesados deberán clausurar las obras que hayan realizado para la disposición de las aguas residuales.

Artículo 110. Cuando el albañal interior se localice a nivel inferior de la atarjea y se haya dispuesto la descarga por bombeo para elevar el agua deberán instalarse cárcamos, motobombas y electroniveles, además todos los elementos necesarios para evitar interrupciones en su operación, los que deberán ser proyectados, construidos, operados y conservados por el usuario, previa aprobación del Organismo Operador.

Artículo 111. En las construcciones en ejecución cuando haya necesidad de bombear el agua freática durante el proceso de cimentación, o con motivo de cualquier desagüe que se requiera, se descargará el agua en un decantador para evitar que sólidos en suspensión azolven la red de alcantarillado, si esto es detectado, el infractor se hará acreedor a una multa que puede ser desde 100 a 1000 Unidad de Medida y Actualización.

Queda estrictamente prohibido desalojar el agua al arroyo de la calle o la coladera pluvial, y se deberá instalar el albañal autorizado desde el principio de la construcción que se conecta con el drenaje.

Artículo 112. Queda prohibido realizar conexiones interiores entre predios para desaguar por el albañal de uno de ellos.

Artículo 113. Cuando se requiera mayor capacidad en el sistema de alcantarillado, el usuario deberá presentar al Organismo Operador el proyecto de ampliación, en el concepto de que será a su cargo el costo de las obras e instalaciones que se requieran hasta el punto donde el sistema cuente con la capacidad necesaria para el aumento de caudal de la descarga que se origine con el nuevo uso.

Artículo 114. Se prohíbe arrojar dentro del sistema de alcantarillado desechos sólidos susceptibles de sedimentarse y de obstruir los conductos; como son las grasas, líquidos o sustancias inflamables, tóxicas, corrosivas y en general cualquier desecho, objeto o sustancia que pueda alterar los conductos, estructura o funcionamiento del sistema, afectar las condiciones ambientales, sanitarias, causar daños a la población

o que haga económicamente incosteable su tratamiento ulterior, haciéndose acreedor a una multa que puede ser desde 100 a 1000 Unidades de Medida y Actualizacion.

A fin de dar cumplimiento al párrafo anterior, los propietarios o encargados y poseedores de establecimientos, industriales y giros mercantiles que manejen este tipo de desechos deberán contar con los dispositivos necesarios que marquen las Normas Oficiales Mexicanas que establecen los límites máximos permisibles de contaminantes de las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores y al dictamen que emita el Organismo Operador al respecto.

Los usuarios del sistema de alcantarillado sólo utilizarán éste para los fines a que está destinado, y deberán cuidar y respetar bajo su responsabilidad que no se arrojen dentro de él, materiales que perjudiquen su estructura o funcionamiento.

Asimismo, queda prohibido arrojar cualquier desecho sólido que pueda obstruir las coladeras pluviales instaladas en la vía pública, destapar brocales de acceso y ventilación de los conductos del sistema de alcantarillado y dañar directa o indirectamente cualquier instalación que sea parte del sistema, de lo contrario se harán acreedores a una sanción pecuniaria de 100 a 1000 Unidad de Medida y Actualizacion.

Artículo 115. Cuando el Organismo Operador detecte anomalías o desperfectos que impidan la correcta operación del sistema de drenaje, requerirán a los usuarios para que en el término que determine realicen las obras o composturas correspondientes a sus instalaciones interiores a satisfacción del Organismo.

Artículo 116. El Organismo Operador podrá suspender las autorizaciones de descarga de agua residual por el período que requiera la acción para evitar una amenaza a la salud pública, cuidar la seguridad y el bienestar de la vecindad circundante o cuando las condiciones prevalecientes en el sistema de drenaje impidan recibir la descarga, lo anterior será sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor el usuario.

Artículo 117. Cuando se demuestre que por imprudencia o culpa de los usuarios, los albañales, red de alcantarillado o drenaje queden obstruidos o deteriorados, el Organismo Operador realizará las obras necesarias de reparación con cargo a los propietarios de los predios involucrados en los daños, además de aplicar las multas que pueden ser desde 100 a 1000 Unidad de Medidad y Actualizacion.

Artículo 118. El Organismo Operador tendrá la obligación de realizar las obras de reparación y desazolve en la red de drenaje de la vía pública cuando se vea obstruida o deteriorada por desechos generados a causa de la prestación de los servicios públicos.

Cuando se realicen tareas de desazolve, el Organismo deberá recoger los desechos extraídos y retirarlos del lugar al tiradero más próximo.

CAPÍTULO X
DE LA CONEXIÓN DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 119. Corresponde al Organismo Operador realizar las conexiones de albañales exteriores para la conducción de aguas residuales y pluviales de predios unifamiliares, edificios multifamiliares, de departamentos, condominios, conjuntos habitacionales, comerciales e industriales y edificios de servicios administrativos, de reunión, públicos y privados.

Artículo 120. Los interesados que requieran la conexión al sistema de alcantarillado y drenaje, deberán presentar solicitud por escrito, anotando los siguientes datos:

I. Nombre y domicilio del solicitante;

II. Ubicación del predio y destino;

III. Croquis de localización del predio;

IV. Diámetro del albañal solicitado con la justificación correspondiente; y

V. Los demás que en cada caso se requiera.

La solicitud deberá acompañarse de la copia de la licencia de construcción o autorización correspondiente y demás documentos que se señalen en este Ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 121. Recibida la solicitud, el Organismo Operador comprobará la veracidad de los datos y documentos que se acompañan dentro de los quince días naturales siguientes, y en su caso determinará la procedencia de la conexión solicitada, reservándose el derecho de autorización.

En caso de que el Organismo no compruebe al término de los quince días hábiles la veracidad de los datos, éstos se darán por buenos.

El Organismo formulará el costo de las obras de conexión en los términos de Ley, y lo comunicará al usuario para que éste realice el pago en un plazo no mayor de cinco días naturales.

Artículo 122. Los albañales interiores deberán instalarse como continuación del albañal exterior; el interior contará con un registro colocado a un metro de distancia del alineamiento hacia adentro del predio, en lugar de fácil acceso para su limpieza, reparación o reposición debiendo quedar el eje del albañal a la salida y perpendicular al eje de la atarjea donde se conectará.

En caso de que por el diseño del inmueble, los registros interiores quedaren en una accesoria o habitación, estos deberán contar con doble tapa y sellado para evitar riesgos sanitarios y malos olores.

CAPÍTULO XI

DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES DE LAS INDUSTRIAS

Artículo 123. La descarga de agua residual proveniente de procesos industriales que requiera conectarse al sistema de alcantarillado y drenaje, deberá sujetarse a los límites máximos permisibles y al procedimiento para la determinación de contaminantes en las descargas de agua residual previstos en las Normas Oficiales Mexicanas que para el efecto se hayan publicado y al dictamen que se dé por parte del Organismo Operador, además de sujetarse a las tarifas que para el caso sean aprobadas para aplicarse en cada caso en particular.

Artículo 124. Los interesados en establecer nuevas industrias o giros mercantiles, deberán solicitar al Organismo Operador, previamente a su apertura, la conexión de las descargas al sistema de drenaje y alcantarillado.

Artículo 125. La autorización de descargas de aguas residuales a que se refiere el artículo anterior, se otorgará previa presentación de una manifestación de impacto ambiental correspondiente y será tomando en cuenta la capacidad de captación de la red que pase por el predio de referencia.

En la solicitud para la conexión de descargas de agua residual que se presente al Organismo Operador, además de expresar los datos que enuncia el artículo 120 del presente ordenamiento, se acompañarán las memorias de cálculo y descriptiva, los planos de todas las instalaciones hidráulicas y los procesos de tratamiento, así como las características físicas, químicas y biológicas del agua residual resultante, tanto en el proceso como después del tratamiento a que se someta, sin mezclarse con las

descargas provenientes de las instalaciones de los servicios sanitarios, de limpieza y de cocinas.

El Organismo podrá requerir información complementaria en todo momento para atender la solicitud de conexión y en su caso, ordenar al usuario el tratamiento de aguas residuales más conveniente.

Artículo 126. La descarga de aguas residuales provenientes de los procesos industriales no deberá exceder del caudal autorizado o las tolerancias que se establecen en las Normas Oficiales Mexicanas o en el dictamen que formule el Organismo Operador. Cuando algún usuario requiera cambios en el proceso industrial o en el tratamiento de aguas residuales, deberá solicitar al Organismo la autorización correspondiente.

Artículo 127. Procederá la solicitud de conexión de las descargas si el interesado satisface los requisitos que al respecto señale el presente Reglamento siempre que el sistema de alcantarillado tenga capacidad para recibir las descargas debiendo respetarse en su caso lo señalado por el Artículo 114 del propio Ordenamiento.

Artículo 128. El Organismo Operador resolverá en cada caso sobre la conexión para la descarga de aguas residuales de las industrias o giros mercantiles, atendiendo a los caudales con fluctuaciones, según su memoria de cálculo y las condiciones físicas, químicas y biológicas de las instalaciones de recolección, tratamiento y descarga conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y al dictamen que sobre el particular rinda el Organismo señalando el lugar preciso de descarga.

Artículo 129. Los usuarios garantizarán permanentemente el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y deberán cumplir el dictamen que al efecto emitió el Organismo Operador cuando se solicitó y se autorizó el servicio.

El Organismo verificará el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas aleatoriamente o cuando se presenten anormalidades en el funcionamiento del sistema de alcantarillado y drenaje.

Artículo 130. Las técnicas para el aforo del caudal de las descargas y la toma de muestras, así como su conservación, manejo y transporte adecuado para practicar los análisis físicos, químicos o biológicos, se sujetarán a las Normas Oficiales Mexicanas y a los dictámenes que formule la autoridad competente.

Los análisis se harán en laboratorios que autorice el Organismo.

Artículo 131. Los sitios de muestreo y aforo deberán ser construidos por los usuarios, en lugares accesibles que determine el Organismo Operador, de tal manera que se asegure un mantenimiento constante por parte del usuario y que la operación de muestreo y aforo sea representativa y de fácil realización.

Artículo 132. El Organismo Operador podrá inspeccionar en cualquier momento el aforo, muestreo o análisis físicos, químicos o biológicos de las aguas residuales que afecten los usuarios, debiendo permitirse por éstos, la entrada acceso y manejo de documentos al personal que para tal efecto designe el Organismo, fijando en cada caso los análisis que deban efectuarse para comprobar el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas o el dictamen formulado por la Autoridad competente.

Artículo 133. Los propietarios o encargados de industrias que deban operar plantas de tratamiento de aguas residuales, estarán obligados a observar en sus descargas los parámetros previstos en las Normas Oficiales Mexicanas y al dictamen emitido por el Organismo Operador.

TÍTULO CUARTO

CAPITULO I

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 134. El Organismo Operador nombrará a los inspectores honorarios que apoyen el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 135. El cargo de Inspector Honorario será de servicio social y lo cumplirá el vecino nombrado para tal efecto, en los horarios que le resulten más convenientes, ya que su función no será considerada administrativa, ni percibirá remuneración alguna. En ningún caso podrá aplicar sanciones, ni intervenir en la aplicación de este Reglamento.

Las Organizaciones Vecinales y los Órganos Auxiliares legalmente constituidos propondrán al Consejo de Administración del Organismo, a los vecinos que en cada barrio, ranchería o ejido cumplirán la función de Inspectores Honorarios. Lo anterior, no exceptúa que cualquier ciudadano pueda formular su propuesta.

Para el mejor desempeño de sus funciones se dotará al propio Inspector de una credencial que lo identifique y en la que se especificará el nombre, número oficial, carácter honorario y gratuidad de su labor.

Artículo 136. Corresponde a los Inspectores Honorarios proceder con veracidad y certidumbre a:

I. Informar a la autoridad competente la falta, escasez o fuga del agua, así como de las anomalías o desperfectos que impidan el correcto suministro del líquido;

II. Comunicar a la autoridad la falta de tapa en tinacos, cisternas y tanques de almacenamiento;

III. Comunicar a la autoridad los casos en que se arrojen al sistema de alcantarillado desechos sólidos susceptibles de sedimentarse y obstruir los conductos; tales como grasas, líquidos o sustancias inflamables, tóxicas, corrosivas o explosivas y en general, cualquier desecho que pueda alterar los conductos, afectar las condiciones ambientales o causar daños a la población;

IV. Informar a la autoridad acerca de los encharcamientos, la falta de tapas en pozos de visita y de coladeras pluviales, hundimientos, taponamientos y otras anomalías en el aprovechamiento del agua potable y del sistema; y

V. Apoyar la elaboración de denuncias populares en los términos de las leyes en materia ecológica.

Artículo 137. Con el objeto de que las políticas de distribución de agua se den en un marco de justicia social y de que los procesos de extracción y recarga de acuíferos se realicen preservando el equilibrio ecológico, la ciudadanía podrá participar en la formulación de propuestas alternativas para el mejor uso y aprovechamiento del agua.

Las autoridades correspondientes recibirán las propuestas hechas por la población para analizar su integración en los programas que ejecuten.

Artículo 138. El Organismo Operador atenderá y resolverá en un plazo que no excederá de 36 horas, los reportes de los usuarios, de los inspectores honorarios y de la ciudadanía en general, acerca de la escasez o fugas de agua en la red de distribución, así como de las anomalías o desperfectos que impidan el correcto suministro de dicho líquido y el correcto funcionamiento en el drenaje y el alcantarillado.

CAPÍTULO II

DE LA INSPECCIÓN, SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 139. El Organismo Operador ejercerá las funciones de inspección y vigilancia que corresponda, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, sin perjuicio de las facultades que a otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, confieran los ordenamientos aplicables.

A fin de que se lleven a cabo las inspecciones, el usuario tendrá la obligación de permitir el acceso al lugar y mostrar la documentación necesaria a los inspectores comisionados.

Artículo 140. Las inspecciones tendrán por objeto exclusivo verificar que las instalaciones hidráulicas interiores del predio, obra en construcción, establecimiento mercantil o industrial, reúnen las condiciones señaladas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

El inspector deberá contar con orden por escrito mecanografiada que contendrá el nombre del inspector, la fecha, ubicación del predio, industria, giro mercantil o establecimiento por inspeccionar, el objeto de la visita, la fundamentación y motivación, así como el nombre y la firma autógrafa de la autoridad que expida la orden.

Artículo 141. El inspector deberá identificarse con la credencial vigente que para tal efecto proporcione el Organismo Operador a su personal y entregar al visitado la orden de inspección, misma que constará en el acta que se levante al efecto y de la cual se deberá entregar una copia legible al visitado.

Artículo 142. Al iniciarse la diligencia, el usuario visitado será requerido para que proporcione su nombre y designe a dos testigos de asistencia que participen en el acto. En caso de negativa del usuario visitado, el inspector queda facultado para designar los testigos de asistencia. Para el supuesto de estar ausente el responsable, o representante del propietario o poseedor, se levantará acta haciendo constar los hechos y dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para

que se le espere a una hora fija del día siguiente. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiera el citatorio, la notificación se le hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y de negarse ésta a recibirla, se fijará en la puerta del domicilio asentando razones de tal circunstancia.

Artículo 143. El inspector deberá levantar acta circunstanciada sobre el desahogo de la diligencia con la intervención de dos testigos de asistencia, en el caso de no encontrarse persona alguna, en toda las actas que levante el inspector deberán constar cuando menos los siguientes datos:

I. Hora, fecha, lugar, nombres de las personas que practican la diligencia y cargo que desempeñan, nombres de los testigos de asistencia y domicilio donde se constituye;

II. Denominación o razón social de la industria, giro mercantil o establecimiento, y ubicación del predio o lugar objeto de la inspección con nombres de los representantes o interesados que concurren al acto, describiendo los documentos de identificación de cada uno;

III. Expresión del cargo de las personas con quienes se entiende la diligencia y objeto de la misma, para conocimiento de los interesados;

IV. Narración de los hechos y obtención de las muestras que se requiere;

V. Día y hora en que se concluye el levantamiento del acta, nombre de quienes intervinieron en el levantamiento de la misma y de los testigos de asistencia y firma en cada una de las hojas. Para el caso de que los participantes se negaran a firmar, se anotará al final del acta el hecho de que se negaron a firmar, previa lectura, dejando en su poder copia de la misma;

VI. Las demás circunstancias relevantes de la inspección; y

VII. Las observaciones, comentarios y manifestaciones que previamente a la terminación del acta desee formular el visitado.

Artículo 144. El usuario visitado podrá inconformarse de los hechos asentados en el acta respectiva, en los términos previstos por este Reglamento.

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

Artículo 145. El Organismo Operador, en los términos de este Capítulo, sancionará con multa o clausura a los propietarios o poseedores de los predios, construcciones, titulares o propietarios de giros, establecimientos mercantiles o industrias y a quienes resulten responsables de las infracciones derivadas de las visitas de inspección a que se refiere este Reglamento exclusivamente.

Artículo 146. Cuando de manera flagrante se viole lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de este Reglamento, el Organismo Operador procederá de inmediato a levantar la infracción correspondiente que ascenderá a 50 U M A en el caso del artículo 56, y de 100 Unidad de Medida y Actualización en el caso del artículo 57.

Artículo 147. El Organismo Operador para fijar la sanción deberá tomar en cuenta las condiciones personales del infractor, la gravedad de la infracción, las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido.

Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Artículo 148. En caso de que el usuario no cumpla con las disposiciones giradas dentro del término establecido en las mismas, con base en este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, el Organismo Operador estará facultado para ejecutar a costa del propio usuario las obras, reparaciones y adaptaciones que haya ordenado.

Artículo 149. Al infractor que dentro del período de un año reincida en la misma falta, se le aplicará el doble de la sanción que corresponda a la última multa impuesta.

Artículo 150. Al que infrinja las disposiciones contenidas en este Reglamento relacionadas con la facultad de comprobación y verificación de las instalaciones hidráulicas, impida u obstaculice su inspección o visita, se le sancionará en los términos previstos por la Ley Número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.

Artículo 151. Se sancionará con multa de 30 a 60 Unidad de Medida y Actualización, a quien infrinja lo dispuesto en los Artículos 54, 59, 80, 90, 113 y 115 de este Reglamento.

Artículo 152. Se sancionará con multa de hasta 50 Unidad de Medida y Actualización, a los propietarios o poseedores de predios o casas habitación, cuando los albañales, red de alcantarillado o drenaje queden destruidos, deteriorados por imprudencia o culpa del propio usuario.

Artículo 153. La alteración, el deterioro o la destrucción de la red de drenaje y alcantarillado por descargas de aguas residuales provenientes de procesos industriales que excedan los niveles permitidos por las normas técnicas ecológicas, se sancionará en los términos de las Leyes en materia ecológica.

Artículo 154. La modificación o manipulación de los ramales de las tuberías de distribución de agua potable, así como la interconexión entre la toma de agua potable, así como la interconexión entre la toma de agua potable y la de agua residual tratada, se sancionará en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 155. La imposición y cumplimiento de las sanciones, no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan constituido la infracción. En caso de no hacerlo el usuario, lo hará el Organismo Operador a su cargo. Cuando con la infracción a las disposiciones del presente Ordenamiento se presuma la comisión de un delito se consignarán los hechos al Ministerio Público.

Artículo 156. Atendiendo a la gravedad de la infracción a que se ponga en peligro la salud o se corra el riesgo de daños graves a los sistemas de agua, drenaje, alcantarillado o acuíferos, así como cuando no se corrija la falta después de aplicar la multa por reincidencia, el Organismo Operador procederá a la clausura temporal o definitiva, parcial o total de la autorización o servicio concedido por la autoridad en el predio, construcción, establecimiento, giro mercantil o industria de que se trate.

Artículo 157. En los casos no previstos en este capítulo que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, se sancionará al infractor con multa de 50 a 500 Unidad de Medida y Actualizacion, atendiendo a lo previsto en el artículo 169 de este Ordenamiento.

CAPÍTULO IV

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 158. Los actos y resoluciones administrativas emitidos por las autoridades del Organismo Operador, podrán ser impugnadas por los particulares mediante la interposición del recurso de revisión.

Artículo 159. El recurso de revisión tendrá por objeto que la autoridad que dictó la resolución administrativa impugnada, la confirme, modifique o revoque.

Artículo 160. El recurso de revisión se interpondrá por escrito ante el superior de quien realizó el acto o dictó la resolución, dentro de los quince días siguientes a la notificación del acto o resolución administrativa correspondiente y se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Código Fiscal del Estado y el Código Fiscal Municipal.

Artículo 161. El recurrente podrá solicitar la suspensión de la ejecución del acto o resolución que se reclame, la cual será concedida siempre que a juicio de la autoridad no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público. Cuando con la suspensión se puedan causar daños o perjuicios al Organismo Operador o a terceros, sólo se concederá si el recurrente otorga ante el Organismo, las garantías a que se refiere el Código Fiscal Municipal del Estado de Guerrero.

El monto de la garantía será el suficiente para asegurar la reparación del daño y garantizar los perjuicios que se pudieran causar y será fijada por el propio Organismo.

Artículo 162. El Organismo Operador al conocer del recurso dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación del recurso.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta pública del municipio de Cuetzala del Progreso, 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 EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Azalia Pineda Terán
Síndica Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura Díaz
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Yesenia Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dávila Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible]na Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son de orden público y de observancia general, regirán en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, y su aplicación corresponde al Gobierno Municipal a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Departamento de Alumbrado, y todas aquellas dependencias que de una u otra forma deban intervenir para vigilar y exigir el cumplimiento de estas normas.

Artículo 2. El alumbrado público, es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comunidad y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de arbotantes, con sistema de luz mercurial o vapor de sodio preferentemente, así como las funciones de mantenimiento y demás similares.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, la prestación del servicio público de alumbrado comprende:

a) La planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio.

b) La instalación de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común.

c) La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio.

d) La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral, y austero en el Municipio.

e) La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran.

Artículo 4. Las actividades técnicas que realice este Ayuntamiento en la prestación del servicio público de alumbrado, se sujetarán a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Energía y por la C F E Suministrador de Servicios Básicos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE APLICAR ESTE REGLAMENTO

Artículo 5. La prestación del servicio de alumbrado público, por disposición de la fracción XIII del artículo 63 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, corresponde al Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, asumir la responsabilidad para realizar todas las actividades a que se refiere el artículo 3o. de este ordenamiento, a través de la Dirección de Servicios Públicos y Departamento de Alumbrado.

Artículo 6. Corresponde al Municipio por conducto de la Dirección de Servicios Públicos:

a) Definir las normas y criterios aplicables a los servicios regulados por este ordenamiento.

b) Planear la ejecución e instalación de arbotantes en el Municipio.

c) Dar mantenimiento integral y austero al sistema de alumbrado público en el Municipio.

d) Ejecutar las operaciones, realizar los actos y celebrar los contratos a través de los representantes legales del Ayuntamiento que sean necesarios para cumplimentar su objetivo.

e) Los demás que fije este Reglamento y leyes conexas.

Artículo 7. Corresponde al Departamento de Alumbrado Público:

a) Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el Municipio para la mejor prestación de este servicio público.

b) Dar su visto bueno en las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al Ayuntamiento, conjunta o separadamente con la CFE. Suministrador de Servicios Básicos.

c) Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio público de alumbrado.

d) Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a las colonias o asentamientos humanos que pretendan instalar arbotantes, a fin de lograr la mejor prestación del

servicio de alumbrado público, previa aprobación de la C F E Suministrador de Servicios Básicos.

e) Las demás actividades que expresamente le confiera el Presidente Municipal, este Reglamento y demás leyes relativas.

ARTÍCULO 8. En la prestación del servicio público de alumbrado a que se contrae este Reglamento, se observarán las disposiciones federales vigentes, relativas a la producción, distribución y consumo de energía eléctrica.

Artículo 9. El Departamento de Alumbrado Público contará con el personal técnico especializado, equipo y herramientas indispensables para la prestación del servicio de alumbrado público, con las limitaciones establecidas por el presupuesto de Egresos y demás Leyes y Reglamentos Municipales. Cuando se trate de mantenimiento mayor, será la C F E Suministrador de Servicios Básicos quien se encargue del mismo, dada la complejidad que representa.

Artículo 10. El personal del Departamento de Alumbrado Público, utilizará en sus labores el equipo y uniformes especializados para esa actividad.

Artículo 11. El Departamento de Alumbrado Público establecerá en su Reglamento Interno, los días, horarios y lugares en que deberán efectuarse las labores propias de su actividad, así como el establecimiento de guardias para los casos de emergencia,

siendo estas últimas en coordinación con el Departamento de Emergencias de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 12. La programación de rutas para la inspección y reparación de desperfectos, se hará del conocimiento público para la debida prestación y aprovechamiento del servicio.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBRAS E INSTALACIONES

Artículo 13. La instalación de redes internas en obras de guarnición nuevas o que hayan sido objeto de remodelación, en que se utilicen voltajes de alta tensión y por el lugar de su ubicación, sean consideradas de peligro, se someterán a las normas que como sistema de seguridad para uso industrial o comercial establecen la Comisión Federal de Electricidad y este Reglamento.

Artículo 14. En toda obra de urbanización, deberán definirse las áreas de acceso de energía eléctrica, en forma estratégica, de acuerdo a los dictámenes emitidos por el Departamento de Alumbrado Público y Dirección de Obras Públicas, a fin de que dichas instalaciones representen las máximas garantías de seguridad para transeúntes y moradores.

Artículo 15. Los lugares de ingreso de energía eléctrica a que se hace mención en el artículo que antecede, deberán ser construidos con diseño y capacidad para facilitar incrementos de suministro, suspensión y cortes de energía eléctrica.

Artículo 16. En los edificios que se destinen para vivienda, la prestación del servicio de alumbrado público, deberá ser en forma continua y permanente, utilizando todos

los medios y recursos que para este fin tenga asignado el Departamento de Alumbrado Público.

Artículo 17. Los beneficiarios del servicio de alumbrado público, deberán reportar las irregularidades que adviertan, para lo cual el Departamento tendrá línea telefónica para emergencias y los vehículos destinados a tal fin, llevarán anotados en forma visible el número de unidad que preste el servicio y el teléfono de emergencia correspondiente.

Los vecinos están obligados a informar al Ayuntamiento, los daños en las redes de distribución de energía eléctrica, postes, transformadores, luminarias, para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso, que no se produzcan actos de vandalismo que atenten contra el servicio de alumbrado público municipal.

CAPÍTULO CUARTO

OBLIGACIONES DE LOS FRACCIONADORES Y DEL PÚBLICO

Artículo 18. Son deberes de los fraccionadores, cumplimentar con las obligaciones contenidas en la Ley Numero 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamientos Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero, y demás leyes aplicables.

Artículo 19. Es deber de los fraccionadores incluir en las obras de alumbrado público, los dispositivos electrónicos o electromecánicos, necesarios que provoquen en forma automática el apagado de las lámparas a las seis horas y su prendido a las 19:00 horas, así como su funcionamiento alternado de las 23:00 a las 6:00 horas.

Artículo 20. Además del deber contenido en el precepto que antecede, deberán incluir en el sistema de alumbrado, la presencia de aparatos cortadores de energía eléctrica, debidamente protegidos para evitar sean dañados.

Artículo 21. El Ayuntamiento podrá instalar los dispositivos a que se contraen los preceptos que anteceden, a través del Consejo de Colaboración Municipal, y como una obra por cooperación, o mediante los demás sistemas establecidos por la Ley.

Artículo 22. Es deber de las personas físicas o morales, que se dediquen al comercio, tala de árboles, o cualquier otra actividad que ponga en peligro las redes de suministro eléctrico, aparatos o artefactos, dar aviso antes del inicio de sus actividades, al Departamento de Alumbrado Público y/o a la C F E Suministrador de Servicios Básicos, para que se tomen las medidas necesarias y evitar un accidente.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS SOLICITANTES DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO

Artículo 23. Los vecinos del centro de población interesados en la instalación y operación del servicio de alumbrado público, deberán hacer la solicitud formal ante las autoridades municipales correspondientes, o en su defecto, directamente al Presidente Municipal.

Artículo 24. Las solicitudes para la obtención de este servicio deberán contener, entre otros, los siguientes datos informativos para normar el criterio de las autoridades:

a). Nombre completo, dirección y firma de cada uno de los solicitantes.

b). Croquis o plano de las calles o manzanas para las que se solicita el servicio de alumbrado público, con la localización precisa de los predios de los peticionarios.

c) Anuencia de los interesados para que las obras que se solicitan se efectúen mediante el régimen fiscal de Derechos de Cooperación y precisamente, conforme a lo establecido por las leyes fiscales relativas a la materia de obras públicas municipales vigentes en el Municipio.

d) Según sea el régimen de propiedad o tenencia de la tierra, serán solicitantes y, en su caso, obligados fiscalmente al pago de los derechos de cooperación para la instalación del servicio de alumbrado público municipal:

I. Los propietarios o copropietarios de los inmuebles comprendidos dentro de la zona a beneficiar con las instalaciones para el alumbrado público; y

II. Las personas físicas y morales que hayan adquirido derechos sobre inmuebles ubicados dentro del área de beneficio o zona de influencia beneficiada con el alumbrado público, en virtud de cualquier contrato preparatorio de otro que sea traslativo de dominio o posesorio, siempre que estén en posesión de los bienes raíces. El propietario del inmueble, cualquiera que sea la forma en que lo identifique, será solidariamente responsable con su contratante por el monto total del derecho de cooperación que le corresponda cubrir, mientras no se perfeccione el contrato definitivo.

Artículo 25. Las solicitudes relacionadas con el servicio de alumbrado público también se podrán referir a la reconstrucción, ampliación o mejoramiento de las instalaciones existentes para la prestación de este servicio.

Artículo 26. Los solicitantes quedarán enterados, y así lo harán constar en su solicitud, que el pago por las obras e instalaciones para alumbrado público, se empezarán a efectuar en el momento en que las mismas queden totalmente concluidas. Los derechos de cooperación por este concepto se pagarán conforme a lo establecido por las leyes fiscales municipales.

Artículo 27. La instalación del alumbrado público se hará atendiendo a las disposiciones contenidas en los planos reguladores del desarrollo urbano, cuando lo haya y, en todo caso, atendiendo a las prioridades técnicas y de secuencia establecidos en materia de agua potable y alcantarillado, guarniciones y banquetas, pavimentación de calles, levantamientos topográficos de predios.

Artículo 28. Las autoridades municipales, de común acuerdo con las correlativas estatales, iniciarán las gestiones para la instalación del alumbrado público directamente ante las oficinas que la C F E Suministrador de servicios Básicos tenga en el Estado.

Artículo 29. Las colonias o asentamientos populares irregulares, podrán ser dotados del servicio de alumbrado público en la medida en que sus habitantes o poseedores regularicen su situación catastral y fiscal.

Artículo 30. Las autoridades municipales darán toda clase de facilidades y asesoría, para que los solicitantes del servicio de alumbrado público regularicen su situación catastral y fiscal.

Artículo 31. El alumbrado público municipal en colonias y asentamientos populares regularizados, se prestará considerando un mínimo de densidad de construcción definitiva y un mínimo de densidad de población en el área potencialmente dotable con el servicio.

Lo dispuesto por este artículo, no es aplicable a los fraccionamientos privados que se rigen por disposiciones particulares y específicas.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y OPERACIÓN

Artículo 32. La realización de los estudios técnicos, la instalación y operación de las instalaciones de alumbrado público municipal, corresponderá a la C F E Suministrador de Servicios Básicos.

Artículo 33. El mantenimiento menor será de la competencia del organismo designado por el Ayuntamiento, en su caso; quedando las funciones de mantenimiento mayor por su grado de complejidad, a cargo de la C F E Suministrador de Servicios Básicos, excepto los casos de emergencia.

Artículo 34. Aquellos aspectos no previstos en este Reglamento, relativos a las restricciones técnicas de proyectos y operación, serán resueltos conforme al contenido de los contratos, leyes y reglamentos existentes en la materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

PAGO POR EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 35. Son sujetos de este derecho los propietarios o poseedores de predios urbanos o rústicos ubicados en el área territorial municipal.

Artículo 36. La base para el cálculo de este derecho será la que se establezca en la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 37. El derecho de alumbrado público se causará mensualmente. El pago se hará dentro de los primeros diez días siguientes al mes en que se cause el pago, cuando se haga en las oficinas de la Tesorería Municipal o en las instituciones autorizadas para tal efecto.

Artículo 38. Para efectos del cobro de este derecho el Ayuntamiento podrá celebrar convenios con la C **F E** Suministrador de Servicios Básicos. En éstos casos, se deberá incluir el importe de este derecho, en el documento que para tal efecto expida la compañía o la empresa, debiéndose pagar junto con el consumo de energía eléctrica, en el plazo y en las oficinas autorizadas por ésta última.

ARTÍCULO 39. Los ingresos que se perciban por este concepto se destinarán al pago, mantenimiento y mejoramiento del servicio de alumbrado público que proporcione el Ayuntamiento.

CAPÍTULO OCTAVO

RECURSOS Y SANCIONES

Artículo 40. Las faltas e infracciones a este Reglamento serán conocidas y resueltas en lo que procedan, de conformidad con lo establecido por la Ley de Hacienda Municipal Número 677 y el Bando de Policía y Gobierno.

Particularmente se sancionarán con rigor las siguientes infracciones:

a) A quien conecte, sin la debida autorización, sus líneas particulares conductoras de energía eléctrica, con las generales del servicio de alumbrado público.

b) Al usuario que consuma energía eléctrica, a través de instalaciones que alteren o impidan el funcionamiento normal de los instrumentos de medida o control del suministro de energía eléctrica para el servicio de alumbrado público.

c) Quien instale plantas de abastecimiento, sin las autorizaciones a que se refiera la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

d) A quien incurra en cualquier otra infracción similar a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 41. Los organismos municipales competentes para conocer y resolver los casos de aplicación de leyes a que se refiere el artículo anterior serán: La Tesorería o Secretaría de Finanzas Municipales o la Dirección de Policía, de acuerdo con la naturaleza de las faltas o infracciones.

Artículo 42. A quien cause daños o desperfectos a las instalaciones del alumbrado público o en las obras respectivas, será sancionado con multa hasta de 5 a 10 Unidades de Medida y Actualización y a la reparación del daño causado.

Artículo 43. Lo señalado en el artículo anterior, será con independencia de que el infractor de lugar a algún delito o delitos sancionados por las leyes penales.

Artículo 44. El infractor podrá recurrir las resoluciones antes enunciadas mediante la interposición de los recursos que reglamenta la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta pública del municipio de Cuetzala del Progreso, 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 EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Azalia Pineda Terán
Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
REGIDORES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Armando Segura Del Real
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ana Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dávila Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. [illegible]na Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y SANIDAD

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones que contiene el presente Reglamento son de orden público e interés general. Es de aplicación en todo el territorio del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, y es obligatorio tanto para los ciudadanos que en el tengan su domicilio, como para los visitantes que estén de paso.

Artículo 2. La limpieza física y la sanidad municipal son responsabilidad tanto del Ayuntamiento, como de los ciudadanos, mismos que tendrán la obligación de colaborar en la conservación y mantenimiento del aseo público del municipio, así como de dar cumplimiento a las normas previstas en el presente Reglamento.

Artículo 3. Se entiende por servicio público de limpia: la recolección, manejo, disposición y tratamiento de los desechos orgánicos e inorgánicos, a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

BASURA Y/O RESIDUO SÓLIDO. Todo desecho orgánico o inorgánico que resulte de actividades domésticas, comerciales, industriales o recreativas, cuya calidad no permita usarlos nuevamente en el proceso que los generó.

RESIDUO SÓLIDO RECICLABLE. Todo residuo sólido que por razones económicas y por no significar un riesgo para la salud, es susceptible de ser reutilizado con o sin transformación física de sus características.

RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS. Son los desperdicios de comida, desechos de cocina y del jardín, que tienen un origen biológico: Es decir, desechos de todo aquello que nace, vive, se reproduce y muere, que en algún momento han tenido vida biodegradable porque se pueden someter a tratamientos biológicos que generen otros productos como composta, abonos naturales humus, alimentos para animales, etcétera.

RESIDUO SÓLIDO INORGÁNICO. Desecho generado en casa-habitación, industria o comercio, consistente en metal, papel, cartón, plástico o vidrio.

RELLENO SANITARIO. Obra de ingeniería para la disposición final de residuos sólidos que no sean peligrosos, ni potencialmente peligrosos, que se utiliza para que depositen, esparzan, compacten a su menor volumen práctico posible y se cubran con una capa de tierra al término de las operaciones del día; todo bajo condiciones técnicas debidamente apropiadas.

CENTRO DE ACOPIO. Es el lugar destinado por el Ayuntamiento, en donde se reciben limpios y separados los residuos inorgánicos: papel, cartón, metales, plástico, vidrio y otros productos. También se llama centro de reaprovechamiento porque es el eslabón entre las industrias que reutilizan o reciclan los residuos y la sociedad que los produce.

RECOLECCIÓN. Acción que consiste en recoger la basura o residuos sólidos.

TRANSPORTE. Acarreo de los residuos sólidos a los sitios de disposición final.

DISPOSICIÓN FINAL. Es el destino último de los residuos sólidos, colocados de una manera ordenada, distribuyéndoles, ya sea en rellenos sanitarios, estaciones de transferencia, basureros o centros de acopio.

Artículo 5. Para cumplir lo establecido en el presente Reglamento, la unidad administrativa municipal de Servicios Públicos Municipales, se coordinará con las autoridades sanitarias municipales, Obras y, Ecología, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del gobierno del Estado, Procuraduría Federal de Protección al medio ambiente, organizaciones sociales y particulares en general, para celebrar convenios de concertación, mismos que serán publicados por el H. Ayuntamiento.

Artículo 6. El presente Reglamento tiene por objeto:

I. Establecer las acciones de limpia a cargo del Gobierno Municipal, incluyendo medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo y saneamiento del Municipio. Para lograr estos fines, el Ayuntamiento cuenta con las siguientes atribuciones:

a) Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos municipales del Municipio a su destino final;

b) Obtener el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales;

c) La práctica de rellenos sanitarios, composteo o industrialización en su caso;

d) Coadyuvar a la preservación del ecosistema;

e) Obtener el aseo y saneamiento del Municipio;

f) Obtener la cooperación ciudadana para la limpieza de la ciudad;

g) Evitar por todos los medios que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;

II. Fijar las bases para la estructura orgánica y funcional de la unidad administrativa municipal de servicios públicos; encargada de la observancia al cumplimiento del presente Reglamento;

III. Establecer los derechos y las obligaciones en materia de limpieza y sanidad a cargo de las personas físicas o morales o instituciones públicas o privadas;

IV. Proporcionar al gobierno municipal los medios materiales y legales para ejercer las acciones de limpieza y sanidad, previstos en este Reglamento;

V. Fijar derechos y obligaciones para la ciudadanía en general en materia de aseo público y generación de residuos sólidos. Señalar los estímulos para quienes coadyuven directa o indirectamente en las campañas de aseo público o en las acciones que disponga el Ayuntamiento con base en el presente Reglamento;

VI. Vigilar que las empresas e instituciones que generan residuos patógenos procedentes de hospitales, clínicas, laboratorios y centros de investigación o que puedan dañar la salud, cumplan con las obligaciones que le imponga la Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero y la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; y

VII. Regular los residuos peligrosos y potencialmente peligrosos cuando estos provengan de procesos industriales, ajustándose su manejo a la normatividad que establezca la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA

Artículo 7. Las acciones de limpia a que se refiere este Reglamento son:

I. Limpieza de calles, avenidas, plazas, banquetas, predios, parques públicos, jardines municipales y otras áreas;

II. Recolección de residuos sólidos orgánicos de las casas habitación, de residuos sólidos inorgánicos clasificados, en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular;

III. Recolección y transporte de residuos sólidos inorgánicos clasificados provenientes de los centros de acopio;

IV. Recolección de residuos sólidos totales debidamente clasificados de aquellas zonas en las que aún no existieran centros de acopio establecidos;

V. Colocación de contenedores y otros accesorios de aseo en los lugares necesarios;

VI. Transportación, entierro y/o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública;

VII. El transporte y depósito de residuos sólidos a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento;

VIII. La práctica y uso del relleno sanitario cuando sea necesario o pertinente a juicio del Ayuntamiento;

IX. Aprovechamiento, industrialización y procesamiento posterior de los residuos sólidos municipales, por parte del Ayuntamiento, o por quien este disponga; los que por su naturaleza o inadecuado manejo deben tener otro destino, como en el caso del control sanitario, serán incinerados o en su caso, destinados a ser rellenos sanitarios;

X. Lavado de calles, avenidas y camellones cuando fuere necesario;

XI. Manejo y transportación de los residuos sólidos que generan los comercios e industrias quienes se sujetan al pago de un derecho;

XII. Disposiciones relativas al aseo en restaurantes, hospitales, mercados, terminales de autobuses, gasolineras, establecimientos industriales y perímetros ocupados por puestos comerciales; y

XIII. Recolección de las cenizas que generen los hospitales, clínicas y laboratorios que deban incinerar sus residuos.

TÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA

CAPÍTULO I

DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

Artículo 8. La organización del servicio público de limpia estará a cargo del Ayuntamiento, a través del Departamento de Limpia de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Limpia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Determinar el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio y gestionar su contratación de conformidad con el presupuesto;

II. Establecer los horarios de prestación del servicio, así como los turnos del personal encargado del mismo;

III. Determinar las instalaciones de los centros de acopio en sitios específicos para ser recolectados por los vehículos destinados para tal efecto;

IV. Determinar las acciones necesarias para mantener la limpieza en toda la circunscripción municipal y eliminar cualquier foco de proliferación de plagas y fauna nociva;

V. Buscar lugares adecuados para instalar y operar rellenos sanitarios, cuando considere necesario, verificando, dado el caso que funcionen adecuadamente;

VI. Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la Dirección de la unidad administrativa municipal de ecología para detectar y evitar la presencia de basureros clandestinos y proceder contra quien resulte responsable;

VII. Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la dirección de seguridad pública municipal, la dirección de la unidad administrativa municipal de ecología y autoridades involucradas a fin de detectar y/o evitar que se tire basura en la vía pública por ciudadanos;

VIII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales involucradas en el saneamiento y mejoramiento del medio ambiente, con el propósito de coadyuvar en el funcionamiento de dichas dependencias dentro del municipio;

IX. Administrar y operar el programa de reciclamiento de residuos sólidos si lo hay, con objeto de optimizar el aprovechamiento del material reciclable apoyándose en los programas de difusión del reciclaje de residuos sólidos que implemente la jefatura de la unidad administrativa municipal de ecología ante los diferentes medios educativos;

X. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio público de limpia y dictar medidas técnicas necesarias para que se resuelvan a la brevedad posible;

XI. Mantener informado al Ayuntamiento de cualquier circunstancia especial que altere el funcionamiento del servicio;

XII. Tener bajo su responsabilidad el control, manejo y distribución del equipo mecánico, mobiliario de recepción y todos los destinados al aseo público;

XIII. Establecer en coordinación con la jefatura de la unidad administrativa municipal de servicios públicos la localización y/o ubicación de los centros de acopio distribuidos estratégicamente, en donde los vecinos concentrarán los residuos sólidos debidamente clasificados;

XIV. Las demás que determinen las leyes aplicables en la materia y el presente Reglamento.

Artículo 10. Los horarios de recolección de residuos sólidos, serán fijados por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 11. El personal de los vehículos recolectores deberá tratar al público con toda corrección.

Artículo 12. La Dirección de Servicios Públicos Municipales a través de los conductos que considere necesarios, informará a los habitantes de cada zona sobre los horarios y días de recolección.

CAPÍTULO II

DE LA LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN EN LUGARES PÚBLICOS

Artículo 13. La limpieza de las principales calles, avenidas, camellones centrales de avenidas y el centro de la ciudad, se hará diariamente.

Artículo 14. El Departamento de Limpia señalará el tipo de mobiliario o recipientes que se instalarán en parques, vías públicas, jardines y sitios públicos.

Artículo 15. La instalación de contenedores y/o centros de acopio se hará en lugares en donde no representen peligro alguno para la vialidad o dañen la fisonomía del lugar.

Artículo 16. Los contenedores ubicados en los centros de acopio tendrán indicado en un lugar visible, el tipo de material a depositar, pudiendo ser este, metal, cartón, plástico, vidrio, otros.

Artículo 17. El diseño de los contenedores será el adecuado para facilitar el vaciado de residuos sólidos a la unidad receptora, y en ningún caso se utilizará para depositar otro tipo de residuo sólido que no sea aquel para el que fue destinado originalmente.

Artículo 18. Los residuos que se produzcan al desazolvar alcantarillas, drenajes o colectores, deberán retirarse de la vía pública de inmediato.

CAPÍTULO III

DE LA RECOLECCIÓN DOMICILIARIA

Artículo 19. Los residuos sólidos producidos a nivel doméstico serán recibidos por las unidades recolectoras o recogidas en los centros de acopio, entregándose de ser posible, debidamente limpios y separados en las siguientes categorías: papel, plásticos, metales, vidrio y residuos sólidos orgánicos. En ningún caso podrán dejarse en la vía pública.

Artículo 20. En el caso de que no existan centros de acopio suficientes, la recolección podrá ser domiciliaria y comprenderá la recepción de residuos sólidos domésticos que en forma normal se generan en las viviendas unifamiliares y multifamiliares del municipio.

Los ciudadanos del municipio deberán entregar sus residuos sólidos limpios y separados, en bolsas que posean características de resistencia y fácil manejo, mismas que deberán entregar bien cerradas, salvo que esto no fuese posible a juicio de la autoridad responsable.

Las bolsas que se mencionan en el artículo anterior, deberán mantenerse dentro del predio del ciudadano que lo habita, sólo se sacarán a la orilla de la banqueta el tiempo necesario para su recolección el día y hora señalados por el Departamento de Limpia.

Artículo 21. Las oficinas, unidades habitacionales o desarrollo multifamiliares, si los hay, deberán contar con contenedores comunes en los que se alojarán debidamente limpios y separados los residuos sólidos producidos por sus habitantes. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología no otorgará ningún permiso de construcción sin que en los planos aparezcan las instalaciones a que se refiere este artículo.

Artículo 22. Los contenedores indicados en el artículo anterior deberán ser dispuestos de acuerdo al número de familias y la producción de residuos sólidos clasificados producidos por las mismas. Dichos contenedores serán recolectados por el Departamento de Limpia, los días y horarios fijados previamente por éste y deberán reunir los requisitos que para tales disposiciones establezca el Departamento de Limpia.

CAPÍTULO IV

DE LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS INDUSTRIALES, COMERCIALES, DE OFICINAS Y SIMILARES

Artículo 23. Las industrias y los centros comerciales, así como los hospitales y demás sitios donde se produzcan volúmenes de residuos sólidos que lo ameriten, deberán disponer de un área específica con colectores especiales para depositar ya clasificados sus residuos sólidos de acuerdo a las categorías que se precisan en el artículo 19 de este Reglamento.

Artículo 24. Los propietarios o administradores de industrias, talleres, comercios, restaurantes, oficinas, centros de espectáculos o similares, deberán transportar por

cuenta propia sus residuos sólidos limpios y separados a los centros de acopio que establezca el Departamento de Limpia, en vehículos que deberán reunir las características que señala este Reglamento.

Artículo 25. Los propietarios o administradores a que se refiere el artículo anterior, podrán si así lo desean hacer uso del servicio de recolección contratada a través del Departamento de Limpia.

CAPÍTULO V

DE LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN HOSPITALES, CLÍNICAS, LABORATORIOS, CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y SIMILARES

Artículo 26. Los propietarios o responsables de clínicas, hospitales, laboratorios de análisis clínicos o similares, deberán esterilizar o incinerar los residuos de riesgo que generen, tales como materiales que se utilicen en curación de enfermos o heridos: vendas, gasas, algodón, telas antisépticas, jeringas plásticas, etcétera, mediante el equipo e instalaciones debidamente autorizadas. Bajo ninguna excusa estará permitido depositarlos en los contenedores y/o botes de basura de residuos sólidos, diferentes a los de origen sanitario, así como tampoco en el relleno sanitario.

Artículo 27. Todo propietario o responsable a que se refiere el artículo anterior, deberá contar con la autorización previa por parte de la autoridad competente, y para operar un incinerador que cumpla con las medidas técnicas correspondientes a su funcionamiento.

Artículo 28. Las unidades recolectoras del Departamento de Limpia, se abstendrán de recolectar los residuos mencionados en el artículo 26, y si encontrasen que en los contenedores se hubieren depositado alguno de ellos, notificarán de inmediato al Municipio, para que imponga la sanción correspondiente a la persona a cuyo cargo se encuentre el establecimiento que hubiere cometido la infracción.

CAPÍTULO VI

DE LA TRANSPORTACIÓN

Artículo 29. Todo vehículo que no sea del servicio público de limpia, tales como servicio particular y/o comercial, industrial y de concesión, que transporte los residuos sólidos mencionados en el artículo 19, deberá ser inscrito en el padrón que para tal efecto lleve el Departamento de Limpia, donde se le fijaran las condiciones del servicio.

Artículo 30. Los cadáveres de animales que requieran ser transportados en los vehículos de recolección deberán ir protegidos en bolsas de plástico.

Artículo 31. Es obligación del interesado y/o productor de estiércol y desperdicios de establos, caballerizas y similares, el transportar en vehículos de su propiedad, cerrados, para evitar que se derramen los desechos, debiendo recabar para tal efecto un permiso de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, en el cual se le indicará la ruta, horario y lugar de disposición final.

Artículo 32. El transporte de los residuos sólidos en los camiones recolectores del servicio de limpia se hará exclusivamente dentro de la caja; por lo tanto queda prohibido llevarla en los estribos o en la parte posterior de la misma, así como en cualquier otro sitio exterior.

Artículo 33. Todos los vehículos del servicio de limpia llevarán anotado en forma visible, el número económico de la unidad y el teléfono de la oficina de queja correspondiente.

Artículo 34. Ninguna persona tendrá acceso al vehículo recolector, dentro de éste, solamente podrá hacerlo el personal autorizado.

Artículo 35. Queda prohibido usar los vehículos destinados al transporte de basura, en trabajos diferentes a los del Departamento de Limpia.

Artículo 36. Los vehículos particulares que cumplan con los requisitos del artículo 25, deberán ir cubiertos para impedir que los residuos sólidos transportados se derramen en el trayecto al sitio de disposición final que designe el Departamento de Limpia.

Artículo 37. Los vehículos particulares y comerciales, que transporten envases de vidrio, tales como botellas, garrafones, etcétera, deberán traer consigo los implementos necesarios para recoger los fragmentos que llegasen a tirarse en la vía pública accidentalmente.

Artículo 38. Todo vehículo registrado y autorizado por el Departamento de Limpia, deberá llevar una bitácora del transporte y recepción de sus residuos sólidos, con objeto de garantizar el destino final de los mismos por medio del control de recepción en los sitios de depósito final que sean autorizados por el Departamento de Limpia donde se fijarán las condiciones del servicio.

CAPÍTULO VII

DEL DESTINO, UTILIZACION Y PROCESAMIENTO DE LA BASURA

Artículo 39. El Departamento de Limpia determinará la ubicación de los centros de acopio para la disposición final de los residuos clasificados que se colecten.

Artículo 40. La existencia de cualquier tiradero de residuos sólidos y/o basura, será clausurada de inmediato y a las personas que lo hayan propiciado, se les aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 41. En los sitios de disposición final de residuos sólidos y en la zona de protección que señale el Ayuntamiento, la dirección de desarrollo urbano y ecología, prohibirá la instalación de viviendas e instalaciones comerciales.

Artículo 42. Los residuos sólidos recolectados, podrán ser comercializados o industrializados por el Ayuntamiento, o por quien este disponga, o en su caso, destinarlos a un relleno sanitario.

TÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES

Artículo 43. Los habitantes del Municipio están obligados a cooperar para que las calles, banquetas, plazas, jardines y demás sitios públicos, se conserven en buenas condiciones de limpieza y saneamiento.

Artículo 44. Es obligación de la ciudadanía separar los residuos sólidos que produzca de acuerdo a lo establecido en el artículo 19, del presente Reglamento, y mantenerlos dentro de su domicilio hasta que el camión recolector pase a recogerlos.

Artículo 45. Es obligación de la ciudadanía recoger diariamente sus residuos sólidos y mantener limpia la parte de la calle y la banqueta que le corresponda frente a sus domicilios, así como entregar los residuos sólidos clasificados directamente a los camiones recolectores, o llevarlos a los centros de acopio o áreas de contenedores comunes, si los hubiere cuando se trate de edificios o viviendas multifamiliares, en los términos de este Reglamento.

Artículo 46. En el caso de edificios o viviendas multifamiliares, el aseo de las banquetas y calles es una obligación que podrá ser realizada por el empleado correspondiente, y cuando no lo haya recaerá en los habitantes del mismo.

Artículo 47. Los materiales de construcción, que no cuenten con la autorización previa de obras y servicios públicos municipales, los escombros o los restos vegetales, cualquiera que fuera su procedencia, no podrán acumularse en la vía pública y deberán ser retirados de inmediato por los responsables de los mismos.

Artículo 48. Los propietarios de comercios o negocios tienen la obligación de mantener aseado el tramo de calle o banqueta frente a su establecimiento y limpia la fachada correspondiente.

Artículo 49. Los propietarios administradores o empleados de comercio que con motivo de las maniobras de carga y descarga ensucien la vía pública, cuidarán del aseo inmediato del lugar, una vez concluidas las maniobras.

Artículo 50. Los propietarios o administradores de expendios de combustibles y lubricantes o de giro de lavado de carro, cuidarán de manera especial que los pavimentos frente a sus instalaciones y áreas adyacentes se mantengan en perfecto estado de aseo y que no se permita el derramamiento de líquidos por la vía pública.

Artículo 51. Los dueños de fraccionamientos y colonias nuevas con terrenos sin construcción, de edificios o construcciones desocupadas o abandonadas, así como los propietarios de terrenos baldíos, deberán conservar estos limpios de todo residuo sólido y/o basura, o hierba, así como de instalar bardas o cercos decorosos que impidan la acumulación de basura y el uso indebido por vagabundos, si requerido el propietario para que efectúe dichas obras, no las realiza dentro del plazo que se le fije

por la unidad administrativa municipal de obras, se procederá conforme a lo estipulado en el capítulo de sanciones del presente Reglamento.

Artículo 52. Los colindantes inmediatos a los callejones de servicio, deberán compartir la obligación de mantener éstos en condiciones de aseo.

Artículo 53. Los propietarios de carpinterías o madererías tendrán la obligación de vigilar que el aserrín y otros desechos que se produzcan en los cortes y cepillado de las maderas, no se acumulen en los lugares en donde pueda haber riesgo de que se incendien, y evitarán estrictamente que las personas que tengan acceso a los lugares en que éstos desechos se encuentren, fumen o manejen fuego.

Artículo 54. Los encargados de talleres de reparación de automóviles deberán cuidar que su área inmediata, así como la calle y banquetas se mantengan limpias.

Artículo 55. Los propietarios de predios, tienen la obligación de construir y conservar en buen estado sus banquetas y guarniciones, en lugares en donde ya existan calles pavimentadas.

Artículo 56. Los propietarios o encargados de puestos comerciales establecidos en la vía pública, fijos, semifijos y ambulantes, deberán asear el área que ocupen y tendrán la obligación de depositar los residuos sólidos que produzcan ellos o sus clientes en los contenedores que para tal efecto deban poseer.

Artículo 57. Queda prohibido fijar cualquier tipo de propaganda o publicidad sobre los contenedores de residuos sólidos, así como pintarlos con colores no autorizados por el Departamento de Limpia.

Artículo 58. Queda prohibido tirar agua directamente al pavimento, ya que esta provoca deterioro o resquebrajamiento del mismo.

Artículo 59. Queda prohibido depositar residuos sólidos y/o arrojar residuos de solventes químicos o aceites al alcantarillado municipal.

TÍTULO QUINTO

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS HABITANTES

Artículo 60. Además de las prevenciones contenidas en los artículos anteriores, queda prohibido el uso de la vía pública para lo siguiente:

I. Depositar cualquier material u objeto que estorbe el tránsito de vehículos o peatones;

II. Arrojar en la vía pública, parques, jardines, camellones o en lotes baldíos, residuos sólidos y/o basura;

III. Hacer reparaciones, lavar, desmantelar, y abandonar vehículos de motor, tracción animal o manual;

IV. Arrojar aguas sucias o residuos sólidos desde el interior de los inmuebles a la vía pública;

V. La quema o incineración de residuos sólidos; se excluye de lo anterior a las operaciones que realice el cuerpo municipal de bomberos bajo su control, vigilancia y responsabilidad, con objeto de eliminar hierba y prevenir incendios;

VI. Realizar necesidades fisiológicas fuera de los lugares destinados para ese efecto, en este caso se aplicará la sanción prevista en el Reglamento de policía y buen gobierno;

VII. Arrojar cadáveres de animales;

VIII. Causar ruido excesivo que pueda resultar molesto a los vecinos y/o que exceda las normas técnicas correspondientes indicadas en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;

IX. Extraer de los contenedores y/o centros de acopio, sin la autorización correspondiente del Departamento de Limpia los materiales que ahí, hayan sido alojados, vaciarlos, cambiarlos de lugar o dañarlos de cualquier manera;

X. Alojar en el área urbana, establos, porquerizas, gallineros depósitos de estiércol y demás que a juicio de la dirección de la unidad administrativa municipal de limpia que afecte a las condiciones de salubridad mínimas necesarias para los individuos;

XI. Ejecutar matanza y destazar animales o bien cocinarlos en la vía pública;

XII. Arrojar basura o escombro en terrenos baldíos;

XIII. Sacar las bolsas con residuos sólidos limpios y separados en días distintos al de recolección, o después de haber pasado el camión recolector del Departamento de Limpia;

XIV. Fijar o pintar anuncios en paredes, pasos peatonales, postes y puentes; en su caso, se solicitará autorización ante la dirección de obras y servicios públicos municipales, para instalar mamparas para tal efecto;

XV. Ocupar la vía pública (banquetas y calles), con unidades automotrices fuera de servicio o abandonadas, muebles y objetos fuera de uso; y

XVI. En general, cualquier acción que traiga como consecuencia el desaseo de la vía pública, o ponga en peligro la salud de los habitantes del municipio.

TÍTULO SEXTO

DE LA PREVENCIÓN

Artículo 61. El Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, a través de la unidad administrativa municipal de ecología, tiene la facultad de intervenir en todos aquellos casos en que se vea afectada la sanidad del medio ambiente y el equilibrio ecológico del Municipio.

Artículo 62. Las acciones directas de aseo público y de conservación de las condiciones higiénicas y de salubridad en el municipio se fortalecerán con campañas preventivas dirigidas a obtener la participación y colaboración de la población.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR

Artículo 63. La denuncia popular podrá ser realizada por cualquier persona, siendo suficiente para darle curso, el señalamiento de los datos necesarios que permitan

identificar o localizar la ubicación del problema, así como el nombre y domicilio del denunciante.

Artículo 64. La dirección de la unidad administrativa municipal de limpia una vez recibida la denuncia, procederá por los medios que resulten conducentes a identificar al denunciante y en su caso, hará saber de la denuncia a la persona o personas a quienes se imputen los hechos denunciados, o a quienes puedan afectar el resultado de la acción emprendida.

Artículo 65. La dirección de la unidad administrativa municipal de limpia, efectuará las diligencias necesarias para la comprobación de los hechos denunciados, así como para la evaluación técnica correspondiente. Si los hechos no fueran de su competencia, esta dirección turnará la denuncia ante la autoridad competente y promoverá ante la misma, la ejecución de las medidas que conforme a derecho resulten procedentes.

Artículo 66. La dirección de la unidad administrativa municipal de limpia, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de una denuncia, hará del conocimiento del denunciante el trámite que se haya dado a aquella, y, dentro de los treinta días hábiles siguientes, el resultado de la verificación de los hechos y medidas impuestas.

Artículo 67. La dirección de la unidad administrativa municipal de limpia, otorgará a la ciudadanía las suficientes instancias de recepción de que disponga durante días hábiles y horarios de oficina, para atender las denuncias que presente la ciudadanía, ya sea:

I. Personalmente;

II. Telefónicamente;

III. Por Telégrafo;

IV. Por correo; y

V. Fax.

TÍTULO OCTAVO

DE LA VIGILANCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 68. El Ayuntamiento, a través de la Comisión de limpia, si la hay, (o bien puede ser la autoridad que para tal efecto se señale) vigilará, para que los artículos 32, 33, 34, y 35 sean respetados, con el objeto de que el Departamento de Limpia, que otorga el servicio a la ciudadanía, cumpla con su función correspondiente.

Artículo 69. La vigilancia del cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, queda a cargo de la dirección de la unidad administrativa municipal de limpia, mediante la realización de actos de inspección y vigilancia, ejecución de medidas de seguridad, asignación de infracciones administrativas y sanciones, así como procedimientos y recursos administrativos cuando se refiera a asuntos de su competencia; son órganos auxiliares para la aplicación de este Reglamento:

I. Los inspectores de la unidad administrativa municipal de ecología;

II. Los inspectores de la dirección de obras y servicios públicos municipales;

III. Los miembros del departamento de seguridad pública;

IV. Los inspectores honorarios;

V. Los ciudadanos del municipio; y

VI. Los inspectores de la unidad administrativa municipal de limpia.

Artículo 70. Para los actos de inspección y vigilancia, el personal autorizado por la jefatura de la unidad administrativa municipal de limpia, deberá estar provisto del documento oficial que lo acredite como tal.

Artículo 71. El personal autorizado a que se refiere el artículo anterior, al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, solicitará que se designe en el acto a dos testigos de asistencia, en caso de negarse a lo anterior, o que los designados no acepten, la autoridad a cargo de la diligencia podrá designarlos haciendo constar lo anterior en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que este hecho invalide los efectos de la inspección.

Artículo 72. En toda inspección se levantará acta, en la que se detallará en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen encontrado durante la diligencia; dentro del acta administrativa, la persona con quien se entendió la diligencia podrá manifestar lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos asentados en la misma, y cuando proceda, se entregará boleta de notificación de infracción.

Artículo 73. El acta administrativa de inspección deberá ser firmada por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y por el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado, si la persona con quien se entendió la diligencia se negare a firmar el acta o a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias también se asentarán, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

Artículo 74. La persona con quien se entienda la diligencia, deberá permitir al personal autorizado, el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento a este Reglamento. La dirección de la unidad administrativa municipal de ecología, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia.

Artículo 75. La dirección de la unidad administrativa municipal de limpia podrá formar comités de limpia pública con ciudadanos voluntarios y designar inspectores honorarios.

Artículo 76. El cargo de inspector honorario será de servicio social y el vecino a quien se le confiera lo cumplirá en el horario que le resulte más conveniente.

Artículo 77. Corresponde a los inspectores honorarios:

I. Informar a la dirección de la unidad administrativa municipal de limpia, sobre la existencia de sitios no autorizados en los que se deposite basura y/o residuos sólidos a efecto de que se tomen las medidas pertinentes para su recolección, ya sea instalando y/o colocando contenedores, notificando las fechas y horarios de recolección u orientando a la población sobre la ubicación de los centros de acopio autorizados;

II. Comunicar a la dirección de la unidad administrativa municipal de ecología, los nombres o datos que sirvan para identificar a las personas que depositen basura y/o residuos sólidos, escombro o desperdicios, en sitios no autorizados. La dirección verificará en todos los casos la veracidad de la información; e

III. Informar a la dirección de la unidad administrativa municipal de limpia, sobre las deficiencias o carencias del servicio en su zona.

TÍTULO NOVENO

DE LAS SANCIONES

Artículo 78. Las sanciones por falta u omisión a este Reglamento consistirán en;

I. Amonestación verbal y/o escrita;

II. Multa, de acuerdo al tabulador que más adelante se incluye;

III. Arresto hasta por 36 horas;

IV. La suspensión, revocación o cancelación de la concesión, permiso, licencia y en general toda autorización otorgada para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios, o para el aprovechamiento de recursos naturales, según la gravedad de la infracción cometida; y

V. Pago al erario municipal del daño ocasionado, sin perjuicio de las demás sanciones procedentes.

TABULADOR DE MULTAS

A) De 1 a 10 Unidades de Medida y Actualizaciones. Art. 17, Art. 20, Art. 35, Art. 36, Art. 37, Art. 42, Art. 54, Art. 57, Art. 60 fracción XIV.

B) De 1 a 20 Unidades de Medida y Actualizaciones Art. 26, Art. 44, Art. 47, Art. 51, Art. 52, Art. 53,

C) De 1 a 30 Unidades de Medida y Actualizaciones. Art. 20, Art. 23, Art. 50, Art. 60, fracciones: V, VIII, IX, XV.

D) De 1 a 40 Unidades de Medida y Actualizaciones. Art. 25, Art. 29, Art. 30, Art. 46, Art. 48, Art. 49, Art. 60 Fracciones: I, XI, XII, XIII.

E) De 1 a 50 Unidades de Medida y Actualizaciones Art. 39 Art. 51 Art. 55 Art. 60 Fracciones: II, III, IV, VII, X.

F) De 50 a 100 Unidades de Medida y Actualizaciones, para aquellas infracciones que a juicio de la dirección de la unidad administrativa municipal de ecología, dañen seriamente la sanidad del medio ambiente.

Artículo 79. Las infracciones serán calificadas por el titular de la unidad administrativa municipal de limpia, en la imposición de las sanciones correspondientes se tomará en cuenta la gravedad de la falta u omisión y las circunstancias en que se incurrió en ella, las condiciones económicas y personales del infractor y la reincidencia.

Artículo 80. Para los efectos de este Reglamento se considerará reincidente al infractor que incurra en la misma falta en un período de doce meses, contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

Artículo 81. Cuando el infractor cubra una multa dentro de los tres días siguientes a su imposición, podrá ser reducida ésta, hasta en un veinticinco por ciento de su monto.

Artículo 82. Las multas se harán efectivas conforme al procedimiento administrativo de ejecución establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado.

TÍTULO DÉCIMO

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 83. Los ciudadanos considerados como infractores en una resolución administrativa dictada en los términos del presente Reglamento, podrán interponer el

recurso de inconformidad ante el titular de la dirección administrativa municipal de limpia.

Artículo 84. El recurso de inconformidad tiene por objeto que la dirección de la unidad administrativa municipal de limpia confirme, revoque o modifique la resolución impugnada.

Artículo 85. El recurso de inconformidad se interpondrá dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la resolución que se impugna.

Artículo 86. El escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad, no estará sujeto a forma especial alguna y bastará que el recurrente precise el acto que reclama, los motivos de la inconformidad, señale domicilio para oír y recibir notificaciones, acompañe las pruebas documentales que tenga a su disposición y ofrezca las demás que estime pertinentes.

Artículo 87. La dirección de la unidad administrativa municipal de limpia, o la autoridad que en su caso se hubiese designado de manera específica, deberá resolver el recurso dentro de los ocho días siguientes de recibir el mismo, confirmando, modificando o revocando la calificación de la multa, y contra dicha resolución solo procederá el juicio de nulidad ante el órgano correspondiente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta pública del municipio de Cuetzala del Progreso, 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 EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACION 2024-2027

C. Ayala Pineda Terán
Síndica Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura del Real
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Cynthia Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dávila Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Náiera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible]na Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGLAMENTO MUNICIPAL DE MERCADOS Y COMERCIO AMBULANTE

TITULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas administrativas bajo las cuales se ejercerán en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, las actividades que realizan las personas físicas que se dediquen a un oficio o al comercio en forma ambulante u operen puestos fijos o semifijos en la vía pública, así como también aquellas actividades comerciales que se realizan en edificios públicos o de propiedad privada.

Artículo 3. Por mercado se entiende para los efectos de este Reglamento, los edificios públicos o de propiedad privada destinados a instalar locales para que se ejerzan actividades comerciales lícitas, con excepción de la venta de artículos explosivos o combustibles.

Artículo 4. Por comercio ambulante, para los efectos de este Reglamento, se entienden todas aquellas actividades comerciales lícitas que se ejercen por personas que deambulan por las calles, llevando consigo sus mercancías, ya sea en carro de tracción mecánica, animal, impulsados por esfuerzo humano o bien auxiliándose con vitrinas o canastos etcétera, que personalmente carguen los propios vendedores.

Artículo 5. Por oficio ambulante se comprenden los servicios que preste una persona física en la vía pública mediante una remuneración quedando comprendidos en consecuencia:

I. Artistas de la vía pública;

II. Hojalateros o afiladores;

III. Pintores y rotulistas ambulantes; y,

IV. Todos aquellos no comprendidos que incidan en este ordenamiento.

Artículo 6. Quedan comprendidos también en este Reglamento los llamados "puestos fijos y semifijos". Los primeros son aquéllos que se establecen a línea de calle, caracterizándose por vender sus artículos o productos a los transeúntes, siendo por regla general de carácter familiar. Los segundos son aquellos que durante el día se establecen en forma transitoria en un lugar fijo, pero que son retirados durante las horas en que deben de cerrar al lugar que para el efecto tenga destinado y que se dediquen a la venta de toda clase de artículos o productos lícitos.

TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS MERCADOS MUNICIPALES

Artículo 7. Los edificios públicos adquiridos o construidos por la autoridad municipal, destinados para alquilar locales a personas particulares para que en ellos ejerzan las actividades a que se refiere el artículo **segundo**, de este Reglamento, se regirán por las siguientes normas:

I. Los interesados en establecer negocios mercantiles en los mercados municipales, deberán presentar su solicitud ante el Presidente Municipal, la que deberá contener los siguientes datos:

a) Nombre, domicilio y nacionalidad del interesado;

b) Giro mercantil que desea establecer;

c) Si fuere extranjero el solicitante, debe acreditar su legal permanencia en el país; que su condición legal le permita ejercer la actividad comercial y que renuncie a la protección de las leyes de su país;

d) Si fuere sociedad la solicitante, debe presentar el testimonio de su acta constitutiva con la anotación de su inscripción en el Registro Público del Comercio;

e) Capital que girará;

f) Número de la localidad que pretende ocupar;

g) Obtener de la Presidencia Municipal la constancia de factibilidad de actividad o giro comercial o, en su caso, la licencia de funcionamiento para el giro mercantil que pretenda instalar; y,

h) Cumplir con los requisitos y disposiciones fiscales, sanitarias y demás leyes aplicables.

II. Satisfechos los requisitos señalados por la fracción I de este artículo, el Presidente Municipal otorgará el contrato respectivo. El contrato no otorga al locatario más derecho que el de ocupar la localidad respectiva y ejercer en ella la actividad comercial para la que le fue concedida, mediante el pago de la renta y derechos estipulados en los contratos conforme a este Reglamento.

Queda estrictamente prohibido a los locatarios, subarrendar, vender, traspasar o gravar en cualquier forma el derecho de ocupar y ejercer en la localidad respectiva las actividades mercantiles para lo que le fue concedida; por lo tanto, cualquier operación o contrato que viole esta disposición es nulo, ya que dicho derecho es inalienable. En consecuencia, todas las operaciones de traspaso, gravámenes o embargos ordenados por autoridades judiciales o los tribunales de trabajo, solo podrán afectar a los giros mercantiles, pero nunca el derecho real sobre el local;

III. Cualquier especulación que se pretenda hacer teniendo como base la transferencia o modificación por cualquier título de derecho de ocupación precaria de los locales de los mercados municipales, no procederá y será sancionada administrativamente con la rescisión del contrato por parte del Gobierno Municipal;

IV. En todos los contratos, se estipulará la renta que pagará el locatario mensualmente, debiendo en todo caso tomarse en consideración la superficie en metros cuadrados de la localidad y su ubicación y giro para fijar la renta, dichos contratos serán por tiempo determinado de un año; y

V. Por ningún motivo se permitirá que una sola persona física o moral ocupe más de dos locales en un solo mercado municipal, ya sea a nombre propio o por interpósita persona.

Artículo 8. Todo arrendatario, estará obligado a enterar a la Tesorería Municipal, en calidad de depósito, el importe equivalente a un mes de alquiler del local solicitado por concepto de posibles daños al mismo y todo aquel ocasionado por el uso y desgaste

natural, en perjuicio del inmueble. Asimismo se incrementará ese depósito por las diferencias en los aumentos de alquiler convenidos con el Gobierno Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

DE LOS MERCADOS MUNICIPALES

Artículo 9. Los mercados municipales, serán manejados por un administrador por cada mercado y el personal necesario para que los auxilie.

Artículo 10. Bajo la responsabilidad de los administradores quedará la conservación del buen orden, la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y serán auxiliares de las autoridades sanitarias y de ecología, para vigilar que se cumplan las disposiciones de esta índole.

Artículo 11. Los empleados y trabajadores que presten sus servicios en los mercados municipales, estarán bajo las órdenes directas de los administradores.

Artículo 12. Los administradores exigirán el pago de las localidades de los mercados que tengan bajo su administración de manera mensual, mediante la entrega del recibo oficial correspondiente.

Artículo 13. Los predios sin construir que se encuentren anexos a los edificios de los mercados municipales y que son propiedad municipal también se consideran para los efectos de este Reglamento como parte integrante de los mercados; por lo tanto, la superficie de los mismos también podrá ser arrendada a los particulares, quienes mediante la autorización de la Presidencia Municipal y la aprobación del Director de Obras y Servicios Públicos Municipales junto con el Director de Desarrollo Urbano, podrán construir en esos predios locales para fines comerciales lícitos.

Artículo 14. La violación a las disposiciones de este Reglamento por parte de los locatarios de los locales interiores o exteriores de los mercados municipales o de los predios sin construir anexos a los mismos, dará lugar si así lo considera el Gobierno Municipal independientemente de la sanción administrativa, a la rescisión del contrato; siempre se citará y oirá a los interesados en la investigación que al respecto se practique para que manifieste lo que a su derecho estime conveniente y la resolución que se dicte se fundará y motivará invariablemente.

Artículo 15. Cuando hubiere necesidad de construir ampliaciones para los mercados municipales, debiendo utilizarse los predios anexos de propiedad municipal, las personas ocupantes de ellos, quedan obligados a desocuparlos en un término de sesenta días contados a partir de la fecha en que se les notifique por escrito, y tendrá derecho a prioridad para que se les arriende o dé en concesión para ocupar otra localidad dentro del edificio o en la nueva ampliación del mercado. Si los ocupantes de los predios no los desocuparan dentro del término señalado o se opusieren en cualquier forma, esto será motivo para dar por rescindido el contrato mediante el cual ocupa el predio y por perdido el derecho de prioridad para que se otorgue contrato de arrendamiento o concesión para ocupar un local dentro de la ampliación del mercado.

Artículo 16. Todos los contratos de arrendamiento o concesión deberán de celebrarse entre el Presidente Municipal y el interesado, refrendados por el Secretario del Ayuntamiento y serán por un año a partir de la fecha de celebración del mismo, teniendo derecho los locatarios a la renovación a su favor. Todos los contratos se firmarán por quintuplicado debiendo quedar los originales y tres copias en la Tesorería Municipal; una copia se entregará al locatario.

Artículo 17. Para fijar la renta que debe pagar cada locatario, arrendador o concesionario de los predios se clasificará en las siguientes categorías:

I. Tipo "A";

II. Tipo "B"; y

III. Tipo "C", Según la consideración expresa que el propio Gobierno Municipal haga de acuerdo a su ubicación; metros cuadrados disponibles y giro comercial.

Artículo 18. El hecho de que los locatarios, arrendatarios o concesionarios a que se refiere este Reglamento, dejen de pagar las rentas correspondientes a tres mensualidades, dará lugar a la rescisión del contrato; y, deberá desocupar la localidad o predio que viniere ocupando.

Artículo 19. Si en los giros mercantiles que se efectúen conforme al artículo anterior existieren mercancías de fácil descomposición, el Presidente Municipal o el Síndico podrá autorizar al propietario del giro para que venda esas mercancías, o si el afectado se opusiera o no se le encontrare se procederá a la venta de esos artículos y lo que se obtenga como producto se aplicará preferentemente al pago de las rentas

Adeudadas, más los gastos que esos procedimientos originen y si hubiere remanente se le entregará al afectado.

Artículo 20. En los casos de embargos o clausuras que se practiquen conforme a los artículos que anteceden, se nombrará como depositario de los bienes embargados, al administrador del mercado respectivo, quien desempeñará ese cargo con la fidelidad y responsabilidad que la ley exige.

Artículo 21. Las autoridades fiscales municipales, tendrán en los casos a que se refieren los artículos que anteceden la intervención que les concede la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y la Ley de Hacienda Municipal Número 492.

Artículo 22. Si transcurridos treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere practicado la clausura, el afectado no compareciere ante la Presidencia Municipal o las Autoridades Fiscales Municipales, éstas con la aprobación del C. Presidente o de quien lo represente, procederán a rematar las mercancías y bienes inventariados aplicando las cantidades que se obtengan para pagar preferentemente lo que se le deba al Fisco Municipal, por rentas, multas, recargos, gastos de procedimiento administrativo, etcétera, en lo que quedarán incluidos los honorarios del depositario al diez por ciento sobre las cantidades que cobre el Fisco Municipal.

Artículo 23. Si los afectados hicieran uso de algún medio de defensa legal para protegerse de los intereses municipales y fuere vencido en juicio, deberá estarse a la resolución de la autoridad judicial competente para la ejecución o pago del adeudo.

Artículo 24. Si hechos los pagos a que se refiere el artículo anterior hubiere algún remanente se le entregará al interesado que tuviere derecho a él.

Artículo 25. Los locatarios o concesionarios tendrán obligación de mantener limpio el frente y el interior de los locales que ocupen conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de cada Mercado y en el Reglamento Municipal de Limpia.

Artículo 26. Tan pronto como se descubran desperfectos en las instalaciones eléctricas, de agua potable o drenajes en los edificios de los mercados municipales se dará aviso al administrador de éste, el cual pedirá al Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, que ordene la ejecución de los trabajos de reparación necesarios; además los administradores de los mercados municipales tendrán cuidado de que los edificios estén bien conservados, manteniendo las paredes limpias y la pintura interior y exterior de los muros en buen estado. El locatario pagará el agua y la luz, en razón de que tendrán su medidor y su toma de agua.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS HORARIOS Y LOS SERVICIOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES

Artículo 27. Las labores de limpieza de los locales en su exterior o interior, así como el lavado de los pasillos se harán de las cinco a las siete horas; así como la descarga de mercancías de los camiones o vehículos en que éstos se transporten. Para ese efecto, los mercados municipales se abrirán diariamente a las cinco horas, pero sólo podrán entrar al interior de ellos los locatarios, los empleados de los mismos, los vehículos transportadores de mercancías. Al público se le permitirá el acceso hasta las seis horas.

Artículo 28. Después de las siete horas, ya deben encontrarse en perfecto estado de aseo el frente, el interior y exterior de los mercados, y se habrán retirado los fardos, cajas o cualquier otro obstáculo que pueda impedir la libre circulación por los pasillos evitándose de esta hora en adelante los movimientos de carga y descarga. Los administradores tienen la obligación de vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de este artículo y el que antecede, y en caso de que advirtiere que no se cumple con ellos se llamará la atención sobre el particular al locatario-arrendatario respectivo; si éste no atendiera a la observación que le haga el administrador, se procederá a levantar la infracción que se turnará a la Tesorería Municipal, para su calificación correspondiente.

Artículo 29. Los administradores de los mercados municipales organizarán los servicios que deben prestar los empleados que se encuentren bajo sus órdenes, el cual deberá ser disciplinado y cumplirá con sus obligaciones con laboriosidad.

Artículo 30. Los mercados públicos municipales, permanecerán abiertos al público, desde las seis a las diecinueve horas, después de esta hora los vigilantes nocturnos no permitirán que permanezca en el interior ninguna persona y antes de las seis horas, solo tendrán acceso al interior de esos mercados las personas a que se refiere el artículo 27 de este Reglamento.

Artículo 31. Los administradores y empleados de los mercados municipales, vigilarán para evitar que se introduzcan cerveza o cualquier bebida alcohólica al interior de ellos, o personas en estado de ebriedad.

Artículo 32. Queda estrictamente prohibido que en los locales de los mercados municipales se consuma cerveza o bebidas alcohólicas; tampoco se podrán consumir en los predios exteriores de los mercados que sean propiedad municipal. En caso de que se hubiere construido alguna localidad y la dedique a giro mercantil de venta de alimentos, podrá concederse licencia para que conjuntamente con esos alimentos se consuma cerveza, conforme al Reglamento respectivo; pero en ningún caso se permitirá que en esos locales se baile.

Artículo 33. Los mercados, sean municipales o de personas particulares, permanecerán cerrados o se abstendrán de vender determinados productos durante los días que decreten las autoridades correspondientes.

Artículo 34. El C. Presidente Municipal, a solicitud de la mayoría de los locatarios de uno o varios mercados municipales o de los propietarios de los mercados particulares, podrá conceder licencia para que permanezcan abiertos durante horas extraordinarias, previo el pago de los derechos de licencia respectiva.

Artículo 35. Queda prohibido que en el interior de los mercados se instalen aparatos musicales ajenos a éste; se podrá permitir el uso de aparatos radio receptores, siempre y cuando a éstos no se les aplique un volumen elevado que pueda causar molestias a otras personas.

Artículo 36. El Oficial Mayor o el área administrativa de la Presidencia Municipal, proveerá a los administradores de los mercados municipales de la papelería, muebles, útiles de escritorio y de los materiales necesarios para el aseo y conservación de los edificios Públicos Municipales que mensualmente serán inspeccionados, debiendo procederse desde luego a reparar los desperfectos que se advirtieren.

Artículo 37. La basura y desperdicios provenientes de los locales arrendados de propiedad municipal serán depositados por los arrendatarios en lugares exprofeso, y de allí serán recogidos por los carros del servicio de limpia. Las personas que deseen recolectar objetos, papeles, huesos y vidrios de la basura, así como desperdicios provenientes de los mercados municipales, deberán solicitar la autorización respectiva al Presidente Municipal, previo el pago del derecho correspondiente.

TITULO TERCERO

CAPITULO ÚNICO

DE LOS MERCADOS DE PARTICULARES.

Artículo 38. Para establecer mercados las personas particulares, se requiere que los interesados obtengan de la Presidencia Municipal la constancia de factibilidad de actividad o giro comercial o, licencia de funcionamiento, según sea el caso, debiendo hacer constar en la solicitud respectiva los datos a que se refiere el Artículo 7 fracción I, incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), de este Reglamento.

Artículo 39. El pago de los derechos por expedición de los documentos señalados en el artículo anterior, se hará de acuerdo con la calificación que haga el Tesorero Municipal, conforme a las disposiciones de la Ley de Ingresos Municipal.

Artículo 40. Los mercados de particulares deberán respetar y cumplir con todas las disposiciones sanitarias, conservando permanentemente un buen estado de limpieza. Tanto los Inspectores como el Regidor que tengan la comisión de mercados revisarán los mercados particulares y los propietarios de éstos estarán obligados a darles todas las facilidades para el cumplimiento de su cometido. Las irregularidades que encontraran los Inspectores de la Presidencia Municipal o el Regidor de Mercados, los pondrán en conocimiento del Presidente Municipal para que imponga las sanciones correspondientes.

Artículo 41. El personal que designe la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, practicará una inspección a los locales en donde se trate de establecer mercados particulares y examinará cuidadosamente las instalaciones de alumbrado y fuerza motriz, agua y drenaje, rindiendo un informe al Presidente Municipal sobre si son o no satisfactorias; si no lo fueren, el Director de Obras y Servicios Públicos Municipales le concederá al interesado un término para poner en condiciones de buen uso esas instalaciones, y hecho esto se practicará nueva inspección y si el resultado fuere satisfactorio se ordenará la expedición de la autorización correspondiente mediante la satisfacción de todos los requisitos señalados por los artículos anteriores.

Artículo 42. Las infracciones que se levanten contra los mercados particulares, serán calificadas por el Tesorero Municipal, conforme a la tarifa que quedará establecida en este Reglamento.

Artículo 43. Los mercados particulares serán abiertos al público de las seis horas en adelante y serán cerrados a las veintiuna horas; si desearen trabajar horas extraordinarias solicitarán del Presidente Municipal el permiso correspondiente, mediante el pago del derecho conforme a la calificación que hará el área municipal respectiva.

Artículo 44. Por ningún motivo se autorizará que en los mercados particulares se venda cerveza o bebidas alcohólicas, para el consumo en el lugar, ni que personas las lleven consigo de otros lugares, y las ingiera mientras permanezcan en el interior de los mercados.

Artículo 45. La Policía Municipal auxiliará a los Inspectores de la Presidencia Municipal, cuando sea requerida.

Artículo 46. Los mercados particulares, permanecerán cerrados los días que disponga el Gobierno del Estado o la Presidencia Municipal, por la celebración de algún acontecimiento extraordinario.

TITULO CUARTO

CAPITULO ÚNICO

DE LOS PERMISOS PARA OFICIOS Y COMERCIO AMBULANTE, PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS

Artículo 47. Las actividades a que se refieren los artículos 4, 5 y 6 de este Reglamento, serán consideradas como tales según la ubicación del puesto; el Ayuntamiento determinará en base a tarifas previamente establecidas cuáles serán las cuotas a pagar; asimismo, sólo podrán ejercer anualmente mediante permiso expedido por el Presidente Municipal; serán nominativos y no podrá ser rentado o vendido.

Artículo 48. Para obtener el permiso se deberá presentar solicitud ante la Oficina Municipal que determine el Municipio, en las formas preestablecidas por esta dependencia y el solicitante deberá satisfacer los siguientes requisitos.

1. Ser mayor de 14 años. Para que los mayores de 14 años pero menores de 18 puedan laborar, se requiere autorización de los padres; en caso de que el menor no los tuviere, la Oficina Administrativa afín hará el estudio socioeconómico del caso y otorgará o negará la autorización correspondiente;

2. Si el solicitante es menor de 18 años, debe haber concluido el ciclo de enseñanza primaria o presentar constancia de que asiste a un centro escolar. Si el solicitante es mayor de 18 años y no sabe leer y escribir, deberá comprobar que está inscrito en un centro de alfabetización;

3. Poseer buenos antecedentes de conducta; y

4. Tener domicilio; los cambios de domicilio deberán ser comunicados a la oficina administrativa correspondiente, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que el traslado se hubiere efectuado. Cuando un trabajador no reúna alguno de los requisitos a que se refiere este artículo, la Presidencia Municipal previo el análisis socioeconómico que al efecto se realice, podrá dispensar al solicitante.

Artículo 49. Para comprobar los requisitos que establecen los artículos anteriores, los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:

I. Acta de nacimiento, o en su defecto alguna otra prueba que demuestre su edad y nacionalidad;

II. Certificado de instrucción primaria o constancia de las autoridades escolares o de alfabetización;

III. Dos cartas que acrediten su buena conducta; y,

IV. Tarjeta sanitaria cuando el giro lo requiera.

Artículo 50. Para el otorgamiento de la autorización correspondiente a las actividades comprendidas en el artículo 6, la Presidencia Municipal tomará en cuenta las opiniones o dictámenes, que para tal efecto emitan las Direcciones de Obras y Servicios Públicos Municipales y la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 51. Las autorizaciones podrán ser canceladas por el C. Presidente Municipal en los siguientes casos:

I. A solicitud del interesado, previa devolución de la credencial o documento en que se contenga el permiso;

II. En los casos establecidos por el artículo 77, fracciones I, II, V, XVI, y XVII; y

III. Por inhabilitación o fallecimientos del titular del permiso.

Artículo 52. Para cancelar el permiso en el caso a que se refieren las fracciones I y II del artículo anterior, se oirá previamente al interesado y se le dará oportunidad de ofrecer pruebas de descargo.

Artículo 53. Para una mejor organización, control y distribución del comercio ambulante, fijo y semifijo u oficio en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, el Ayuntamiento autorizará con base en las necesidades de crecimiento de la misma, las zonas donde podrá ejercerse dicha actividad. Así mismo a los puestos fijos y semifijos se les proporcionará un distintivo el cual se colocará en un lugar visible, en donde lo determine la autoridad municipal. Por lo que se refiere a oficios ambulantes se les proporcionará gafetes que harán las veces de identificación y autorización municipal.

Artículo 54. El Gobierno Municipal, fijará la zona y horario en que cada ambulante, fijo y semifijo o al que se dedique a determinado oficio podrá ejercer la actividad autorizada, haciéndose constar esa circunstancia en el permiso mismo. Será obligación conservar en buen estado los puestos, carritos etcétera, cuyo color oficial será el Rosa, procurando una apariencia digna, el vendedor o expendedor deberá usar un gorro Rosa, así como cumplir con las disposiciones del Reglamento de Limpia Municipal.

Artículo 55. La Autoridad Municipal, fijará la zona de la ciudad en la que quedará absolutamente prohibido el ejercicio de cualquiera de las actividades comerciales lícitas a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 56. A los permisos otorgados, se les asignará el número de cuenta progresivo que aun cuando sea cancelado dicho permiso, no volverá a utilizarse. La Tesorería Municipal o la oficina o área administrativa que designe ésta, organizará el archivo para lograr el control de los permisos.

Artículo 57. Por lo que se refiere al comercio eventual o accidental, en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, actividades comprendidas en los Artículos 4, 5, y 6 de este Reglamento, a criterio de la autoridad municipal, se fijará el importe especial para el otorgamiento de la autorización correspondiente.

Artículo 58. El Gobierno Municipal dará un plazo que variará de 30 a 180 días según el caso, a los puestos fijos y semifijos que sea necesario reubicarlos por las siguientes causas:

A) Por necesidades de ampliación, construcción o similares de locales comerciales o casa-habitación frente a donde se fije o semifije el comercio o puesto;

B) Por dictamen de la Dirección de Obras y Servicios Públicos;

C) Por disposición de Autoridades Sanitarias; y

D) Por otras disposiciones aplicables.

Artículo 59. El Gobierno Municipal podrá revaluar cuando así lo determine previo estudio y análisis, las zonas de mayor actividad comercial en donde se ubiquen los comercios ambulantes, puestos fijos, semifijos, los cuales se sujetarán al concepto de derechos que se les asigne.

Artículo 60. Los comerciantes ambulantes que deseen dedicarse a sus actividades en las Colonias o Delegaciones, solicitarán la licencia correspondiente, de la Presidencia Municipal por conducto del Delegado respectivo, quien la remitirá a la Presidencia Municipal para la calificación de los derechos y expedición de la licencia, bajo los mismos ordenamientos del titulo cuarto, debiendo comprobar su residencia en la zona rural.

Artículo 61. Por lo que se refiere a los puestos semifijos que se dediquen a la venta de productos varios y artículos de segunda en la zona rural, la Presidencia Municipal establecerá los días de plaza en cada una de las Colonias o Delegaciones.

TITULO QUINTO

CAPITULO ÚNICO

DE LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN Y DE LAS SANCIONES

Artículo 62. Los Inspectores Municipales de los ramos de actividades comerciales e industriales tendrán a su cargo la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones a este Reglamento.

Artículo 63. La Policía Municipal, será auxiliar de los inspectores Municipales y por lo tanto, también tendrá facultad para vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 64. Las infracciones que se levantaren por los Inspectores Municipales o los agentes de la Policía Municipal, serán al Tesorero Municipal para su calificación conforme a la tarifa de este Reglamento.

Artículo 65. Si los infractores no estuvieran conformes con la calificación de las multas tendrán el derecho de interponer recurso de revisión ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 66. Para que se admita el recurso de revisión a que se refiere el artículo que antecede, deberá promoverse dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se hubiere notificado al infractor la calificación de la multa, debiendo depositar en efectivo, en la Tesorería Municipal, la cantidad fijada como multa. Si el recurso de revisión interpuesto se presentare extemporáneamente o no se adjuntare el recibo con el que acredite haber depositado el importe de la multa impuesta, se desechará de plano el recurso.

Artículo 67. Tanto para hacer la calificación para aplicación de multas, como para resolverse, sobre los recursos de revisión, harán prueba las actuaciones de los Inspectores Municipales o Agentes de la Policía Municipal que hubieren constatado los hechos; salvo el caso de que se demostrare que se hubiere incurrido en falsedad.

Artículo 68. Admitido el recurso de revisión, el Secretario General, dentro de los cinco días siguientes después de haber transcurrido el periodo de alegatos, elaborará un dictamen y al término de los mismos, lo presentará al Ayuntamiento para que en la primera sesión que celebre resuelva en definitiva.

Artículo 69. Si la revisión fuere resuelta confirmando la multa impuesta, se le dará entrada como ingreso definitivo a la cantidad depositada. Si el recurso se resolviere revocando la multa en su totalidad, se devolverá al interesado la cantidad depositada, si solo se rebajare la multa se entregará al infractor la cantidad que resulte a su favor

y se le dará ingreso a la cantidad que se imponga como multa definitiva en la resolución dictada.

TITULO SEXTO

CAPITULO ÚNICO

DE LOS MERCADOS MUNICIPALES O DE PERSONAS PARTICULARES O PERSONAS MORALES EN LAS DELEGACIONES

Artículo 70. Las peticiones para ocupar locales en los mercados municipales o terrenos destinados a ese fin en las colonias o delegaciones del Municipio o su equivalente de estos, se presentarán ante el Delegado respectivo, y éste los presentará al C. Presidente Municipal o a quien designe. Las solicitudes deberán satisfacer los requisitos señalados por el Artículo 7, en sus distintas fracciones de este Reglamento y depositar en la Tesorería Municipal, la cantidad de diez Unidades de Medida y Actualización, el día de la presentación de la solicitud, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y el pago de las multas que por infracciones al mismo se le impusieren.

Artículo 71. La vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento en las Colonias o Delegaciones, quedará a cargo de los Delegados y los Agentes de Policía Municipal comisionados en las Delegaciones a cuyo cargo quedará levantar las infracciones correspondientes, las que se remitirán a la oficina de la Tesorería Municipal, por conducto del Delegado, para la calificación correspondiente y hecha esta se remitirá a la Delegación a fin de hacer efectiva la multa, o bien para que el infractor haga uso del recurso de revisión ante la Presidente Municipal.

Artículo 72. Queda estrictamente prohibido que en los locales de los mercados municipales de las Colonias o Delegaciones se expendan en botella o se ingieran cervezas o bebidas alcohólicas.

Artículo 73. Las disposiciones del Artículo 7 de este Reglamento, en lo que se refiere a la prohibición para subarrendar, enajenar o gravar por cualquier título el derecho de posesión de los locales de los mercados municipales o terrenos destinados a ese fin deberán ser cumplidas en las Delegaciones Municipales, por tanto los Delegados Municipales darán cuenta a la Presidencia Municipal de los casos de violación a esta disposición.

Artículo 74. Las licencias para establecer mercados en las Delegaciones Municipales se solicitarán por los interesados ya sea directamente ante la Presidencia Municipal, o por conducto del Delegado respectivo, debiendo satisfacer los requisitos del Artículo 7 de este Reglamento y hacer un depósito en la Oficina de la Tesorería Municipal por la cantidad de 10 Unidades de Medida y Actualización para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y el pago de las multas que se impusieren por infracciones de las mismas.

Artículo 75. Los Delegados Municipales, o sus similares, recaudarán las rentas correspondientes a los predios o locales en los mercados municipales, o terrenos destinados a ese fin en sus jurisdicciones; los impuestos a los mercados establecidos por personas particulares y a los comerciantes ambulantes que se encuentren en la jurisdicción territorial de sus respectivas Delegaciones y las multas se remitirán a la Oficina de Recaudación de Rentas Municipal mensualmente.

Artículo 76. Queda prohibido a los locatarios, que vendan o tengan existencia de artículos fabricados con pólvora o cualquier otra sustancia explosiva, o bien mercancías de fácil combustión que puedan provocar un desastre por explosivos o incendio.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS MULTAS Y SANCIONES

Artículo 77. Las Autoridades Fiscales Municipales, aplicarán las multas y sanciones por infracciones a las disposiciones de este Reglamento, conforme a la siguiente:

T A R I F A:

I. Por violación a los artículos 31 y 32, consistentes en expender cerveza o bebidas alcohólicas; por la primera infracción, multa de 5 a 10 unidades de Medida y Actualización, en casos de reincidencia, clausura del giro mercantil y cancelación de la autorización y contrato de la localidad o predio;

II. Por violación al Artículo 76, consistente en tener o vender artículos de pirotecnia de fabricación con pólvora u otras materias explosivas, por encender fuego o tener o vender substancias de fácil combustión de 20 a 30 Unidades de Medida y Actualización y la cancelación inmediata de la concesión o contrato para ocupar la localidad;

III. Por violación a los Artículos 53 y 54 consistentes en dedicarse a las actividades a que se refieren esos artículos sin tener la licencia de la Presidencia Municipal de 10 a 20 Unidades de Medida y Actualización y suspensión de las actividades comerciales;

IV. Por violación a la fracción I, inciso h) del Artículo 7, consistente en funcionar sin satisfacer los requisitos sanitarios o admitir como dependientes a familiares que no tengan sus tarjetas sanitarias, multa de 5 a 10 Unidades de Medida y Actualización según la gravedad de la infracción. En caso de reincidencia se duplicará la multa y se suspenderá el ejercicio de las actividades comerciales hasta que se hagan las adaptaciones necesarias para cumplir con los requisitos sanitarios;

V. Por violación al artículo 7 fracción II y en lo que se refiere a la prohibición de subarriendo, gravámenes, transferencia de los derechos de ocupación de las localidades o predios municipales, multa por 5 o por 10 Unidades de Medida y Actualización a cada una de las personas que hubieren intervenido en la operación, y cancelación de las concesiones o contratos mediante los cuales se ocupen los predios o localidades mencionados. En caso de insolvencia, se podrá sustituir la sanción económica por arresto de hasta 36 horas, o bien consignar a la persona que hubiere arrendado, gravado o transferido los derechos por constituir alguno de los delitos que contempla el Código Penal del Estado de Guerrero;

VI. Por violación al artículo 15, además de las sanciones por el citado y precepto, se le impondrá multa de 1 a 5 Unidades de Medida y Actualización;

VII. Por violación al artículo 25, consistente en no mantener limpio el frente y el interior de las localidades de 1 a 5 Unidades de Medida Y actualización;

VIII. Por violación al artículo 27, consistente en ejecutar labores de carga o descarga de mercancías o de aseo de las localidades fuera del horario fijado por el mismo precepto de 1 a 5 Unidades de Medida y Actualización;

IX. Por violación al Artículo 30, consistente en permanecer en el interior de los mercados municipales, después de haber cerrado, de 1 a 5 Unidades de Medida y Actualización. Si las personas que permanecen en el interior de los mercados después de haber cerrado, fueren desconocidas, se pondrán a disposición de las autoridades competentes para las investigaciones de rigor;

X. Por violación del artículo 35 consistente en instalar aparatos de música mecánica ya sea en los locales interiores o en los exteriores de los mercados o en las edificaciones de los predios municipales, de 1 a 5 Unidades de Medida y Actualización

XI. Por violación del artículo 37 consistente en no retirar la basura de las localidades y depositarla en los lugares destinados para ello, de 1 a 5 Unidades de Medida y Actualización

XII. Por violación al artículo 40 consistente en no tener aseados los mercados de particulares, se cierren o abran antes o después de las horas señaladas por el propio precepto, de 1 a 5 Unidades de Medida y Actualización, si reinciden de 5 a 20 Unidades de Medida y Actualización.

XIII. Por violación al artículo 46 consistente en no cerrar los mercados particulares en los días establecidos, de 5 a 20 Unidades de Medida y Actualización.

XIV. Por violación al artículo 47 consistente en ejercer el comercio ambulante sin licencia del Presidente Municipal, de 10 a 20 Unidades de Medida y Actualización o arresto hasta por 36 horas sin perjuicio de retener el vehículo hasta que el infractor adquiera la autorización correspondiente;

XV. Por violación al artículo 49, fracción IV, consistente en la falta de tarjeta o no satisfacer los requisitos sanitarios, de 10 a 20 Unidades de Medida y Actualización o arresto de hasta 36 horas sin perjuicio de retener los vehículos hasta que el infractor cumpla con esos requisitos;

XVI. Por violación al artículo 54, consistente en que los comerciantes ambulantes se estacionen en determinados lugares por más tiempo que el necesario para atender a los clientes, multa de 5 a 10 Unidades de Medida y Actualización o arresto de 24 a 36 horas; y,

XVII. Por violación al artículo 55, consistente en que los comerciantes ambulantes invadan con puestos semifijos o cualquier otro, el perímetro delimitado por el artículo 55; multa de 5 a 10 Unidades de Medida y Actualización o arresto de hasta 36 horas

Artículo 78. Las infracciones que queden comprendidas en los artículos de este Reglamento serán sancionadas en términos del mismo, sin perjuicio, de que si dichas infracciones constituyen violación a otras disposiciones legales, se apliquen las sanciones señaladas por éstas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta pública del Municipio de Cuetzala del Progreso, 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 EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACION 2024-2027

C. Ayala Pineda Terán
Síndica Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura del Real
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ayala Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dávila Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTACULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Náiri Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO, FOMENTO Y AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible]na Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y observancia general en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, y tienen por objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia de los cementerios. Servicio público que comprende la inhumación, exhumación, re inhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Artículo 2. El Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, podrá atender por sí mismo o concesionar el establecimiento y operación de los servicios públicos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 3. El Ayuntamiento no autorizará la creación o funcionamiento de cementerios que pretendan dar trato de exclusividad en razón de la raza, nacionalidad, ideología, religión o condición social.

Artículo 4. La aplicación y vigilancia de las disposiciones del presente Reglamento corresponde al Presidente Municipal, quien las ejercerá a través de la dependencia administrativa que corresponda, conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal vigente.

Artículo 5. Corresponde al Presidente Municipal:

I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento en coordinación con el Regidor encargado de los cementerios;

II. Supervisar la prestación de los servicios en los cementerios que dependan del Ayuntamiento, así como en los concesionados, igualmente en las criptas y columbarios que se localicen en los templos;

III. Tramitar las solicitudes relativas al otorgamiento, modificación o revocación de las concesiones a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento;

IV. Intervenir, previa la autorización de la Secretaría de Salud, en los trámites de traslado, internación, re inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados; y

V. Proponer acuerdos al Ayuntamiento para el mejor funcionamiento de los servicios públicos de que trata el artículo 1 de este Reglamento.

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Cementerio o Panteón: El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

II. Cementerio Horizontal: El lugar donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, se depositan bajo tierra;

III. Cementerio Vertical: La edificación constituida por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

IV. Columbario: La estructura constituida por conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

V. Cremación: El proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos y de restos humanos áridos;

VI. Fosa o tumba: La excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;

VII. Fosa Común: El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados;

VIII. Gaveta: El espacio construido dentro de cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres;

IX. Cripta: La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, de restos humanos y de restos humanos áridos o cremados;

X. Nicho: El espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;

XI. Osario: El lugar especialmente destinado para el depósito de restos humanos áridos; y

XII. Restos Humanos Áridos: La osamenta remanente de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición.

TÍTULO II

DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS CEMENTERIOS

Artículo 7. Para la apertura de un cementerio en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, se requiere:

I. La aprobación del Ayuntamiento o el otorgamiento de la concesión respectiva;

II. Reunir los requisitos de construcción establecidos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;

III. Cumplir las disposiciones de las autoridades competentes; y

IV. Cumplir las disposiciones relativas a Desarrollo Urbano y Ecología, Transporte y Vialidad, Uso del Suelo y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 8. Los cementerios quedarán sujetos a lo siguiente:

I. Deberán cumplir las condiciones y requisitos sanitarios que determinen las leyes y reglamentos de la materia y normas técnicas que expida la autoridad sanitaria competente;

II. Elaborar plano donde se especifique situación, dimensiones, tipo de construcción, topografía del terreno, distribución, vías internas, zonas, tramos, secciones y lotes;

III. Destinar áreas para:

a) Vías internas para vehículos, incluyendo andadores;

b) Estacionamiento de vehículos;

c) Fajas de separación entre las fosas;

d) Faja perimetral.

IV. Cumplir con las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieran de construirse, indicando la profundidad máxima a que pueda excavarse y los procedimientos de construcción, previstos por la Ley;

V. Las gavetas deberán estar impermeabilizadas en su interior y en los muros colindantes con las fachadas y pasillos de circulación;

VI. Instalar en la forma adecuada los servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica y alumbrado;

VII. Pavimentar las vías internas de circulación de peatones, de vehículos y áreas de estacionamiento;

VIII. A excepción de los espacios ocupados por tumbas, pasillos y corredores, el resto del terreno se destinará para áreas verdes. Las especies de árboles que se planten serán perfectamente de la región, cuya raíz no se extienda horizontalmente;

IX. Deberá contar con bardas circundantes de 1.70 metros de altura como mínimo;

X. No deberán establecerse dentro de los límites del cementerio locales comerciales, puestos semifijos y comerciantes ambulantes; y

XI. Queda terminantemente prohibida la venta e introducción de alimentos y bebidas alcohólicas en los cementerios.

Artículo 9. Los cementerios verticales deberán cumplir las disposiciones que en materia de ingeniería sanitaria y construcción establecen la Ley Numero 1212 de Salud del Estado de Guerrero, la Ley Numero 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. La construcción, reconstrucción, modificación o demolición de instalaciones en los cementerios, se ajustará a lo dispuesto por la Ley Numero 1212 de Salud del Estado de Guerrero, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. En los cementerios municipales la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estarán a cargo de la Autoridad Municipal, las fosas, gavetas, criptas y nichos, será obligación de sus propietarios. Por razones de salud pública la venta de bebidas dentro y fuera de los panteones o cementerios está prohibida, así como arrojar basura o desperdicios sobre tumbas, caminos o andadores.

Artículo 12. Cuando los interesados soliciten colocar encima de la bóveda cualquier adorno u obra alegórica, o construir algún nicho para depósito especial de restos que se extraigan después de cumplidos 7 años, se les concederá autorización, teniendo cuidado de que el expresado nicho o depósito tenga una forma adecuada a su objeto y sin que ofrezca capacidad para verificar en él inhumaciones de cadáveres.

Artículo 13. Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un cementerio y se afecten monumentos, hornos crematorios, criptas, nichos y osarios deberán reponerse esas construcciones o bien trasladarse por cuenta de la autoridad expropiante a otro inmueble.

Artículo 14. Cuando exista la ocupación total de las áreas municipales, la administración municipal elaborará censo actualizado de la ocupación de tumbas,

para conocer su estado de abandono y, en su caso, proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de este Reglamento.

Artículo 15. Son facultades de la autoridad municipal las siguientes:

I. Llevar a cabo visitas de inspección de los cementerios;

II. Solicitar la información de los servicios prestados en el cementerio sobre:

a) Inhumaciones.

b) Exhumaciones.

c) Cremaciones.

d) Cremación de restos humanos áridos.

e) Número de lotes ocupados.

f) Número de lotes disponibles.

g) Reportes de ingresos de los cementerios municipales.

III. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los cementerios municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;

IV. Desafectar el servicio de los cementerios municipales cuando ya no exista ocupación disponible y, en su caso, ordenar el traslado de los restos humanos cuando hayan transcurrido siete años y no sean reclamados para depositarlos en el osario común. En caso de que no exista disponibilidad de lugar, se cremarán los restos previo aviso a las autoridades sanitarias;

V. Fijar anualmente las tarifas que deberán cobrarse por los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación y cremación que señala este Reglamento; y

VI. Cancelar la concesión otorgada a aquellos cementerios que violen los requisitos previstos en este Reglamento.

Artículo 16. Son obligaciones de los concesionarios las siguientes:

I. Tener disponibilidad de la autoridad municipal, plano del cementerio en donde aparezcan definidas las áreas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento;

II. Llevar libro de registro de inhumaciones en el cual se anotará el nombre, la edad, la nacionalidad, el sexo y el domicilio de la persona fallecida, causa que determinó su muerte, la Oficialía del Registro Civil que expidió el acta correspondiente, asentando su número y la ubicación del lote o fosa que ocupa;

III. Llevar libro de registro de las transmisiones de propiedad o uso que se realicen respecto a los lotes del cementerio, tanto por la administración con particulares, como por particulares entre sí, debiendo inscribirse además las resoluciones de la autoridad competente relativas a dichos lotes;

IV. Llevar libro de registro, de exhumaciones, re inhumaciones, traslados y cremaciones;

V. Deberán remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Dependencia Municipal competente la relación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, inhumados durante el mes anterior;

VI. Mantener y conservar en condiciones higiénicas y de seguridad las instalaciones del cementerio; y

VII. Las demás que señala este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables y el contrato de concesión.

TÍTULO III

DE LAS INHUMACIONES, REINHUMACIONES, EXHUMACIONES Y CREMACIÓN DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17. El control sanitario de la disposición de órganos tejidos y cadáveres de seres humanos se sujetará a lo dispuesto en la Ley General de Salud y Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero.

Artículo 18. La inhumación y cremación de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización de la autoridad competente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS INHUMACIONES

Artículo 19. Los Cementerios Municipales prestarán el servicio de inhumación que se solicite, previo pago a la Tesorería Municipal de las contribuciones consignadas en la Ley de Ingresos Municipal.

Artículo 20. Las inhumaciones podrán realizarse de las 8:00 a las 18:00 horas, salvo disposición en contrario de las autoridades sanitarias, del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

Artículo 21. Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas que sean remitidos por las autoridades competentes o por las instituciones hospitalarias públicas o privadas, serán inhumados en la fosa común o cremados.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS CREMACIONES

Artículo 22. Queda prohibido a toda persona cremar cadáveres de seres humanos que no cumplan con los requisitos de este Reglamento.

Artículo 23. El personal encargado de realizar las cremaciones utilizará el vestuario y equipo especial, que para el caso señalen las autoridades sanitarias.

Artículo 24. El servicio de cremación se prestará por los cementerios municipales a las funerarias privadas cuando éstas lo soliciten, mediante el pago correspondiente de la tarifa autorizada por la autoridad municipal.

Artículo 25. Se dará servicio gratuito de cremación a las personas de escasos recursos económicos, previo estudio del caso por la autoridad municipal que corresponda.

Artículo 26. Las cremaciones deberán realizarse dentro de los horarios que al efecto establezca la Administración Municipal.

CAPÍTULO CUARTO

EXHUMACIONES, REINHUMACIONES Y TRASLADOS

Artículo 27. Si la exhumación se hace en virtud de haber transcurrido el plazo establecido por el artículo treinta y cuatro de este Reglamento los restos serán depositados en el osario común o cremados.

Artículo 28. La exhumación prematura autorizada por la autoridad sanitaria, se llevará a cabo previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Se ejecutará por personal aprobado por las autoridades sanitarias;

II. Presentar el permiso de la autoridad sanitaria;

III. Presentar el acta de defunción de la persona fallecida, cuyos restos se vayan a exhumar;

IV. Presentar identificación del solicitante y quien deberá acreditar su interés jurídico; y

V. Presentar comprobante del lugar en donde se encuentra inhumado el cadáver.

Artículo 29. La re inhumación de los restos exhumados será de inmediato, previo pago de los derechos por este servicio.

Artículo 30. Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de restos humanos a otra fosa del mismo cementerio, la reubicación se hará de inmediato previo el pago de los derechos.

Artículo 31. El traslado de cadáveres o de sus restos, se hará según lo dispuesto por la autoridad sanitaria y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO IV

EL DERECHO DE USO SOBRE FOSAS, GAVETAS O CRIPTAS EN LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32. En los cementerios municipales, el derecho de uso sobre fosas se proporcionará mediante temporalidades mínimas, máximas y a perpetuidad.

Artículo 33. Las temporalidades a que se refiere el artículo anterior se convendrán entre los interesados y la administración municipal.

Artículo 34. La temporalidad mínima confiere el derecho de uso sobre una fosa durante siete años, transcurrido el cual se podrá solicitar la exhumación de los restos o bien solicitar la temporalidad máxima.

Artículo 35. La temporalidad máxima confiere el derecho de uso sobre una fosa durante siete años, refrendables por un periodo igual.

Artículo 36. El sistema de uso a perpetuidad sobre una fosa solamente se concederá en los casos que autoricen el Presidente Municipal y cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago del derecho que corresponda a la Tesorería Municipal.

Artículo 37. Durante la vigencia del convenio de uso, el titular del derecho sobre una fosa bajo el régimen de temporalidad máxima, podrá solicitar la inhumación de los restos de su cónyuge o de un familiar en línea directa en los siguientes casos:

I. Cuando hubiere transcurrido el plazo que en su caso fije la autoridad sanitaria; y

II. Que esté al corriente con los pagos correspondientes;

Se extingue el derecho que confiere este artículo al cumplir el convenio el decimocuarto año de vigencia, excepto si se contrata el derecho de uso de perpetuidad.

Artículo 38. La autoridad municipal puede prestar servicio funerario gratuito a las personas de escasos recursos económicos, mismo que comprende:

I. La entrega del ataúd;

II. El traslado del ataúd en vehículo apropiado; y

III. Fosa gratuita bajo el régimen de temporalidad mínima.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS USUARIOS

Artículo 39. Toda persona tiene derecho de uso sobre terreno de cementerio municipal previo el pago de las contribuciones consignadas en las leyes fiscales aplicables.

Artículo 40. El derecho de uso sobre un terreno se documentará en título a perpetuidad con las características siguientes:

I. El derecho será intransferible, inembargable e imprescriptible;

II. El titular podrá transmitir su derecho por herencia o legado únicamente a integrantes de su familia; y

III. Tendrán derecho de ser inhumados en la cripta familiar todos los integrantes de su familia, su sucesor y demás personas que autorice el titular.

Artículo 41. Para tener derecho a utilizar los servicios del cementerio deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos municipales y cuotas de mantenimiento.

Artículo 42. Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y las emanadas de la administración municipal;

II. Pagar anualmente la cuota asignada por la renta del terreno o su mantenimiento;

III. Abstenerse de colocar epitafios contrarios a la moral o las buenas costumbres;

IV. Conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas y monumentos;

V. Abstenerse de ensuciar y dañar los cementerios;

VI. Solicitar a la autoridad correspondiente el permiso de construcción;

VII. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen por la construcción de gavetas, criptas o monumentos;

VIII. No extraer ningún objeto del cementerio sin el permiso del administrador; y

IX. Las demás que se establecen en este ordenamiento.

TÍTULO V
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SANCIONES

Artículo 43. La violación a las disposiciones de este Reglamento se sancionará con multa de 10 a 200 unidades de mediad actualizadas en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Artículo 44. En caso de reincidencia, la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originalmente.

Artículo 45. Para imponer las sanciones se tomará en cuenta:

I. Los daños que se hayan producido;

II. La gravedad de la infracción; y

III. Las condiciones socioeconómicas del infractor.

Artículo 46. Al servidor público municipal que autorice la inhumación, exhumación, cremación o traslado de cadáveres, sin haber cumplido los requisitos sanitarios y disposiciones correspondientes, independientemente de que será destituido de su cargo, se hará responsable ante las autoridades competentes por los daños ó perjuicios que pudieran ocasionarse, así como de la responsabilidad penal inherente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS RECURSOS

Artículo 47. Contra las resoluciones definitivas de la autoridad municipal, derivadas de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el recurso de inconformidad, previsto en el Reglamento para la Administración Pública del Municipio Cuetzala del Progreso, Guerrero.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta pública del municipio de Cuetzala del Progreso, 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 EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ayala Pineda Terán
Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura del Real
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Yenia Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dessiree Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTACULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible] Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGLAMENTO MUNICIPAL DEL RASTRO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público y observancia general en todo el territorio del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, y tienen por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento del rastro municipal.

Artículo 2. Cualquier carne que se destine al consumo público dentro de los límites del Municipio estará sujeta a inspección por parte del H. Ayuntamiento, sin perjuicio de que con el mismo fin concurran inspectores de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado.

Artículo 3. El servicio público de rastro y abasto de carne, lo prestará el H. Ayuntamiento, por conducto de la administración del rastro conforme a lo previsto por el presente Reglamento, quedando obligados los introductores de carne a cumplir con el presente Reglamento y a registrarse en el libro de concesiones indicado por el párrafo III, del artículo 16 del presente Reglamento.

La propia administración vigilará y coordinará la matanza en el rastro y en los centros de matanza que funcionen dentro del municipio, por lo tanto todas las carnes, que se encuentren para su venta en las carnicerías o lugares autorizados, deberán contar con el sello del rastro municipal y de salubridad, y con el recibo oficial de pago de derechos municipales o en su caso el recibo autorizado por el Municipio a obradores que usen los servicios del rastro municipal, sin estos requisitos, los expendedores tendrán que pagar los derechos equivalentes al degüello y multa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 64 fracción II, inciso a), de este Reglamento, y la multa será aplicada por el Inspector, de acuerdo a la gravedad de la infracción, o en su caso, la carne podrá ser decomisada.

Artículo 4. La administración del rastro prestará a los usuarios de éste, todos los servicios de que se disponga de acuerdo con las instalaciones del rastro, que son: recibir el ganado destinado al sacrificio y guardarlo en los corrales de encierro por el tiempo reglamentario para su inspección sanitaria y comprobación de su legal procedencia; realizar el sacrificio y evisceración del propio ganado, la obtención de canales e inspección sanitaria de ellas; transportar directa ó indirectamente mediante concesión que otorgue el H. Ayuntamiento,

los productos de la matanza del rastro a los establecimientos ó expendios correspondientes, haciéndolo con las normas de higiene prescritas.

Artículo 5. El rastro deberá contar con las siguientes secciones para el sacrificio de animales:

I. Sección de ganado mayor;

II. Sección de ganado menor;

III. Sección de aves de corral; y

IV. Sección de ganado bovino, caprino y porcino.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 6. La planta de empleados de la administración del rastro estará integrada por: Un Administrador, que designará el Presidente Municipal, de acuerdo a lo previsto por la Ley Número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero; un secretario, un médico veterinario; tantos inspectores de carnes como se requiera de acuerdo al número de centros de matanza autorizados y carnicerías que existan en el municipio, matanceros, pesadores, choferes, cargadores, corraleros y veladores necesarios para el servicio que autorice el presupuesto de egresos. Los nombramientos serán hechos por el Presidente Municipal.

Artículo 7. Para ser administrador del rastro municipal se requiere, de conformidad con la Ley Número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos;

II. Ser vecino del municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero;

III. Saber leer y escribir;

IV. No haber sido condenado por delito doloso alguno; y

V. Ser de prominente honradez.

Artículo 8. Independientemente de las obligaciones consignadas en la Ley Número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero, Ley de Hacienda Municipal, y los concernientes a inspección sanitaria del código de la materia, el administrador deberá cuidar y que le rindan informes:

I. Del examen de la documentación exhibida, al administrador de la procedencia legal del ganado destinado a la matanza;

II. Que se impida la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a los servicios de Salud Pública, a la Dirección de Agricultura y Ganadería del Estado y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo;

III. Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza;

IV. Que se recauden todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el del lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al municipio entregándolos a la Tesorería Municipal;

V. Que se impida el retiro de los productos de matanza, en el caso de que los propietarios o interesados no hayan liquidado los derechos correspondientes, señalando hasta las 14:00 hrs. de cada día para verificar los pagos, de no hacerlo, dichos productos serán detenidos por el tiempo de la moratoria y de no hacer los pagos, se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal;

VI. Formular anualmente proyecto de ingresos y egresos de la dependencia a su cargo;

VII. Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a la superioridad;

VIII. Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de éste, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio;

IX. De la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;

X. Que se niegue el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública;

XI. Que todas las carnes destinadas al consumo, ostenten los sellos tanto del rastro como de salubridad;

XII. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;

XIII. Presentar la denuncia o querella ante el Ministerio Público en los casos previstos en la Ley Número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero;

XIV. Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal a sus ordenes, en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y con las necesidades del servicio;

XV. Inspeccionar mensualmente los centros de matanza concesionados en términos del artículo 15 de este Reglamento, para que cumplan con los requisitos de su autorización y hacer las recomendaciones necesarias para que se corrijan las anomalías que se detecten en dichos centros; e

XVI. Imponer las sanciones que marca este Reglamento por violaciones al mismo, a los trabajadores, introductores, usuarios y concesionarios, en los términos del capítulo correspondiente.

Artículo 9. El secretario deberá llenar los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de edad y de reconocida buena conducta;

II. Tener conocimientos generales sobre contabilidad y correspondencia; y

III. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad.

Artículo 10. El secretario tendrá las siguientes obligaciones:

I. Suplir las faltas temporales del administrador del rastro;

II. Llenar los libros de contabilidad y en general el control de la oficina administrativa, redactando la correspondencia y confeccionando los informes mensuales y anuales ordenados por las leyes de ganadería del Estado y de Hacienda Municipal; y

III. Acatar todas las órdenes del administrador del rastro relacionadas con el servicio.

Artículo 11. El médico veterinario, adscrito a la administración del rastro deberá ser reconocido por la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, con título y cédula profesional teniendo como deberes:

I. Inspeccionar diariamente el ganado destinado a la matanza, de las 17:00 a las 19:00 hrs. en víspera de su sacrificio a partir de las 7:00 hrs;

II. Revisar la documentación que acredite la procedencia legal del ganado destinado a sacrificio, impidiendo la matanza de los animales que no sea debidamente acreditada su procedencia legal, haciéndolo del conocimiento del administrador para efecto de que se finquen las responsabilidades legales a que haya lugar;

III. Impedir el sacrificio de animales enfermos y determinar si deben destruirse total o parcialmente las carnes, vísceras y demás productos que resulten nocivos para la salud pública;

IV. Autorizar con el sello correspondiente el consumo de las carnes que resulten sanas y aprobadas; y

V. Informar al administrador en todo lo relativo a su especialidad.

Artículo 12. Los inspectores de carnes deberán ser de preferencia veterinarios o contar con conocimientos relativos a satisfacción del médico veterinario y reunir los requisitos que para ser secretario indica este Reglamento, y tendrá las siguientes funciones:

I. Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello que corresponden al municipio, en los centros de matanza de su adscripción;

II. Impedir el sacrificio de animales enfermos, y ordenar su traslado al rastro municipal para efecto de su destrucción e incineración, y destruir total y parcialmente las carnes, vísceras y demás productos que resulten nocivos para la salud; y

III. Rendir informe semanal de sus actividades al administrador y en sus respectivas áreas y las demás que le encomiende el administrador.

Artículo 13. Los demás empleados y trabajadores del rastro también serán de reconocida buena conducta y realizarán las labores propias de su especialidad, ajustándose a los horarios de trabajo que fije este Reglamento y la administración.

Artículo 14. Se prohíbe estrictamente a todos los empleados y trabajadores del rastro realizar operaciones de compraventa de ganado y de los productos de sacrificio de éste así como aceptar gratificaciones de los introductores y tablajeros a cambio de preferencias ó servicios especiales; así como recibir ó llevarse porciones y partes de los canales ó vísceras del rastro.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS CONCESIONES DE CENTROS DE MATANZA

Artículo 15. Conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, toda persona física o moral que solicite concesión para un centro de matanza, deberá contar con la autorización del cabildo, además de reunir los siguientes requisitos:

I. Contar con la autorización expedida por la Secretaría de Salud;

II. Acreditar tener una reconocida solvencia moral y económica, a satisfacción del Cabildo municipal;

III. Contar con las instalaciones necesarias al inicio de labores para la matanza, que deberán ser previamente autorizadas por la administración del rastro municipal, o la comisión que determine el Cabildo;

IV. La Autorización será en todo caso para la matanza del número de ganado que diariamente pueda ser inspeccionado en los corrales con que cuente el centro de matanza;

V. Hacer el pago de los derechos de autorización que serán fijados en la Ley de Ingresos Municipal;

VI. Una vez autorizada la concesión, hacer los pagos diarios por degüello de las cabezas que sacrifique, y los demás que le señalen la Ley de Ingresos Municipal o por acuerdo de cabildo; y

VII. Someterse expresamente a todo lo dispuesto por este Reglamento y a las disposiciones que le marquen las autoridades municipales, a través del administrador del rastro municipal.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS LIBROS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 16. El administrador del rastro deberá contar por duplicado, con los siguientes libros:

I. Un libro de ingresos, en donde deberá anotar todos los ingresos, que por derechos de degüello, tanto del rastro, como de los centros de matanza, autorizados, y demás que de acuerdo a este Reglamento y a la Ley de Ingresos Municipal, le corresponde recaudar;

II. Un libro de egresos, donde deberá anotar los gastos diarios que se originen de la administración del rastro municipal, entendiendo siempre que no podrá erogar más del equivalente a 4 meses de salario mínimo vigente en la población, sin autorización del cabildo, aún cuando cuente con fondos suficientes para ello;

III. Un libro de registro donde deberá anotar todos los centros de matanza autorizados, y demás a que se refiere este Reglamento, en el cual deberá anotar mensualmente las observaciones que resulten de las inspecciones a los mismos, y los acuerdos con el seguimiento que se da a dichas observaciones.

El duplicado de los dos primeros libros se deberá conservar en la Tesorería Municipal, y el tercero en la Oficialía Mayor o en el área que determine el Ayuntamiento, en donde mensualmente se le harán las actualizaciones correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO
DEL SERVICIO DE CORRALES

Artículo 17. Los corrales de desembarque estarán abiertos al servicio público diariamente de 8:00 a las 13:00 hrs. para recibir el ganado destinado a la matanza.

Artículo 18. A los corrales de encierro, sólo tendrán acceso los animales que vayan a sacrificarse, debiendo permanecer en ellos como máximo 24 hrs. y como mínimo 12 horas, para su inspección sanitaria y la comprobación de su procedencia legal, causando los derechos de piso que establezca la Ley de Ingresos Municipal. Durante la permanencia del

ganado en los corrales de encierro, sólo en casos de emergencia la administración podrá autorizar el paso del animal de dichos corrales al departamento de matanza.

Artículo 19. Para introducir ganado a los corrales del rastro deberá solicitarse del corralero, con expresión de número y especie de animales, la correspondiente orden de entrada, misma que se expedirá si no existe impedimento legal.

Artículo 20. El corralero del rastro encargado de recibir el ganado vacuno, es el inmediato responsable del mantenimiento y guarda de éste, mientras se sacrifican, por lo que el recibo y entrega del mismo, lo hará por rigurosa lista anotando fierros, colores y propiedad.

Artículo 21. El empleado comisionado para revisar los certificados de salud y facturas de compraventa de ganado porcino y ovino ó caprino solo aceptará aquellos certificados de salud que no tengan una antigüedad mayor de 15 días en relación con la fecha de su expedición por presumirse que las personas que introducen esta clase de ganado son comerciantes y no criadores.

Artículo 22. En el caso del artículo anterior, el mismo empleado irá cancelando con el sello fechador, todos los documentos que amparen la adquisición de éstos ganados cuya vigencia no haya extinguido.

Artículo 23. Los empleados comisionados para revisar las facturas de compraventa de los distintos ganados que se introducen al rastro para su sacrificio se harán acreedores de las responsabilidades que les resulten por no verificar debidamente la identidad de los comerciantes de acuerdo c on dichas facturas, así como que tales pasen a los lugares de matanza si antes no se ha comprobado su legal procedencia y acreditada su salida.

Artículo 24. Si los ganados que se guardan en los corrales de encierro no son sacrificados en el tiempo que señala este reglamento por culpa del dueño, su permanencia en ellos causará el doble de los derechos de piso, con base en lo fijado por la Ley de Ingresos Municipales correspondiente.

Artículo 25. El forraje de los animales durante su permanencia en los corrales de desembarque corre por cuenta de los introductores, pero la administración podrá proporcionarlo previo el pago de su importe, que será fijado tomando como base el precio en el mercado, más un 50%, por la prestación del servicio.

Artículo 26. Ningún animal en pie podrá salir de los corrales del rastro, sin que se observen las disposiciones de éste reglamento, especialmente en lo relativo a inspección sanitaria y comprobación de su procedencia legal y se satisfagan los derechos, impuestos y demás cuotas que se hayan causado.

Si los propietarios de los ganados depositados en los corrales del rastro no manifiestan en un término de cuatro días su propósito de sacrificarlos, retirarlos o mantenerlos en el mismo, la administración les notificará que procederá a su matanza y venderá sus productos a los precios oficiales, depositando su importe, para entregarse a sus respectivos dueños.

La administración del rastro durante las emergencias provocadas por escasez de ganado, la ilegal especulación de ésta o cualquier otra causa grave, impedirá la salida del ganado en pie de sus corrales, procediendo a su sacrificio conforme el procedimiento que dispone el párrafo anterior.

CAPÍTULO SEXTO
DEL SERVICIO DE MATANZA

Artículo 27. El servicio de matanza consiste en sacrificar, quitar y limpiar la piel, eviscerar y seleccionar cabeza y canales del ganado, conduciendo todos estos productos al departamento respectivo.

Artículo 28. El personal de matanza ejecutará los trabajos a que se refiere el artículo anterior, y además sin perjuicio de observar las prescripciones relativas del código sanitario deberán:

I. Presentarse todos los días completamente aseados;

II. Usar batas, y botas de hule durante el desempeño de su labor;

III. Proveerse de la tarjeta de sanidad correspondiente y exhibirla cuantas veces se le requiera;

IV. Mantener en escrupuloso estado de limpieza el departamento que le corresponde; y

V. Observar estrictamente el horario de matanza, las disposiciones del presente reglamento y las instrucciones de la administración encargada del rastro, en relación con éste servicio.

Artículo 29. El mencionado personal recibirá a las 07:00 horas del día del sacrificio del ganado, el rol de matanza al que deberá a ajustarse estrictamente.

Artículo 30. Se prohíbe la entrada al rastro de los trabajadores que se presenten en estado de ebriedad, así como aquellos que no exhiban su tarjeta de salud cuando para ello se les requiera.

Artículo 31. Los animales serán sacrificados en orden numérico progresivo, conforme a las solicitudes correspondientes, previa la autorización respectiva que sólo se dará según el resultado de las inspecciones referidas.

Artículo 32. No obstante la inspección sanitaria del ganado en piso, también se inspeccionará las carnes producto de éste, autorizando su consumo mediante los sellos correspondientes al resultar sanas, caso contrario serán incineradas o transformadas en productos industriales de acuerdo con el dictamen del veterinario.

Artículo 33. Para el sacrificio del ganado fuera de las instalaciones del rastro, los interesados deberán recabar previamente el permiso respectivo de la administración, quien designará un interventor que se encargue bajo su responsabilidad de vigilar la observación de las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 34. La matanza que no se ajuste a la disposición anterior, será considerada como clandestina y las carnes producto de ella serán decomisadas y sometidas a la inspección sanitaria. De resultar aptas para consumo, se destinará a un establecimiento de beneficencia pública sin perjuicio del pago de los derechos de degüello y multa de diez a treinta días de salario mínimo vigente por cada cabeza de ganado y si resultan enfermas, se procederá a incinerarlas o transformarlas en productos industriales, de acuerdo con el dictamen del veterinario, sin perjuicio de las sanciones penales que procedan.

Se concede acción popular para denunciar la matanza clandestina, teniendo derecho el denunciante a un 50 % de la multa que se imponga al infractor, conforme lo dispone el artículo 94 de la Ley Numero 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero y la multa será la Establecida en Ley de Ingresos Municipal o la Acorde a la Leyes aplicables al Municipio.

Todos los productos de la matanza que procedan del rastro, deberán estar amparados con los sellos oficiales y las boletas de pago de los derechos de degüello, no siendo así, se presumirá una ilegal posesión, consignándose a los poseedores ante la autoridad competente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas en que incurren.

Artículo 35. Cuando el H. Ayuntamiento por razones económicas o de otra índole, no pudieran prestar directamente el servicio de matanza, lo concesionará a persona o empresa responsable mediante garantías que otorguen; pero en ambos casos, deberán observarse las disposiciones relativas de éste reglamento sin tener el H. Ayuntamiento obligaciones laborales, con el personal que contrató, el que aproveche la concesión.

Artículo 36. Durante emergencias provocadas por escasez de ganado destinado al rastro, ilegal especulación comercial con los productos de este, o cualquier otra causa que lo amerite, el H. Ayuntamiento podrá importar por su cuenta de cualquier parte del Estado o del país, ese ganado o esos productos para abastecer directamente al mercado municipal de carnes.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL TRANSPORTE DE CARNE Y SU CONCESIÓN A PARTICULARES

Artículo 37. La movilización o transporte sanitario de la carne y demás productos de la matanza, lo realizará directamente el H. Ayuntamiento a través de la Administración del Rastro, o indirectamente mediante concesión que otorgue a persona o empresa responsables y se ajustarán a las disposiciones de este Reglamento haciéndose cargo de las obligaciones laborales correspondientes.

Artículo 38. El transporte de carne del rastro municipal y de los centros de matanza, a las carnicerías y expendios autorizados, deberá hacerse única y exclusivamente en vehículos autorizados por la administración del rastro municipal, y en todo caso deberán ser vehículos que contarán con las condiciones técnicas de higiene para su transporte; además de ser vehículos con los sistemas de refrigeración para la conservación de la carne y que cumplan con el Reglamento de Tránsito.

Artículo 39. Los particulares, previo el pago de los derechos correspondientes que serán fijados en la Ley de Ingresos Municipales o en su caso el que se determine en la propia concesión, podrán obtener autorización de la administración del rastro para el transporte de

carne, para lo cual deberán contar con vehículos que reúnan las condiciones técnicas especificadas en el artículo anterior.

Artículo 40. No podrán movilizarse los productos de la matanza que no se encuentren autorizados para el consumo por el servicio sanitario municipal.

Artículo 41. Al transportarse la carne y demás productos de la matanza, deberá recabarse el recibo correspondiente a su entrega de los respectivos expendios.

Artículo 42. Se prohíbe a los transportistas concesionarios cobrar anticipadamente sus servicios, y de resultar la comisión de algún delito se consignará al infractor ante las autoridades correspondientes.

Artículo 43. El personal del transporte Sanitario, además de los requisitos establecidos para el personal de matanza, deberá satisfacer los siguientes:

I. Mantener limpias las perchas donde se colocan los canales;

II. Cuidar de la buena conservación y estricta limpieza de los vehículos destinados al transporte de la carne y demás productos de la matanza;

III. Movilizar exclusivamente los productos de la matanza que están amparados con los sellos oficiales del Rastro y de Salubridad, así como con las boletas de pago de los derechos correspondientes; y

IV. Efectuar el transporte de los productos de la matanza del rastro a expendios respectivos diariamente.

Artículo 44. Las personas o empresas autorizadas para el transporte sanitario de los productos de matanza responderán por que el personal a su servicio cumpla con las obligaciones señaladas en el artículo anterior, y en caso contrario, serán castigadas con las sanciones a que se refiere el artículo 37 de éste Reglamento.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LOS USUARIOS DEL RASTRO

Artículo 45. En principio corresponde al H. Ayuntamiento proveer al rastro del ganado necesario para la matanza; pero esa provisión podrán hacerla mediante autorización de cabildo las empresas o personas responsables a juicio de aquél.

Artículo 46. Son introductores de ganado todas las personas físicas o morales que con autorización correspondiente, se dediquen al comercio del mismo, introduciéndolo al rastro para su sacrificio.

Artículo 47. Toda persona que lo solicite, podrá introducir al rastro, ganado de cualquier especie comestible, sin más límite que el que fije la administración, teniendo en cuenta las disposiciones sanitarias, la capacidad del rastro, las posibilidades de mano de obra u otras circunstancias de carácter imprevisto.

Artículo 48. Los introductores de ganado tendrán las siguientes obligaciones:

I. Introducir solamente ganado que se encuentre en perfecto estado de salud, para que al sacrificarse se obtenga un producto sano y de buena calidad;

II. Manifestar a la administración del rastro con tres horas de anticipación, la cantidad de animales que se pretenden sacrificar, a fin de que ésta pueda verificar su revisión legal y sanitaria y formular el rol respectivo de matanza;

III. Acreditar con las constancias relativas estar al corriente de los impuestos de introducción, degüello u otros cargos, de lo contrario ninguna solicitud de introducción del ganado será admitida por la administración;

IV. Cuidar de que sus animales estén señalados con sus marcas particulares de introducir, las que deberán estar registradas en la administración;

V. Exhibir toda la documentación que ampare la legítima propiedad sobre el ganado que introducen al rastro para su sacrificio;

VI. Dar cuenta a la administración de los animales accidentados durante su transporte o conducción al sacrificio, a efecto de que se practique el reconocimiento veterinario respectivo y se determine lo conducente de acuerdo con el caso;

VII. No introducir al rastro ganados flacos, maltratados o con signos de inanición producida por hambre o enfermedad crónica; y

VIII. Cumplir y observar los horarios y disposiciones que marca el presente reglamento y reparar daños, desperfectos o deterioros que causen sus animales a las instalaciones del rastro.

Artículo 49. Queda prohibido a los introductores de ganado:

I. Portar armas de fuego dentro de las instalaciones del rastro;

II. Presentarse en estado de ebriedad o introducir bebidas alcohólicas en las instalaciones del rastro;

III. Insultar al personal del mismo;

IV. Intervenir en el manejo de instalaciones o equipo del rastro;

V. Entorpecer las labores de matanza;

VI. Sacar del rastro la carne producto de la matanza sin la debida inspección sanitaria o cuando ésta se considere inadecuada para su consumo;

VII. Infringir las disposiciones particulares sobre la materia de éste reglamento, dictadas por el H. Ayuntamiento;

VIII. Alterar o mutilar documentos oficiales que amparen la propiedad o legal procedencia del ganado o que autoricen su introducción al rastro; y

IX. Los introductores que infrinjan las disposiciones del presente reglamento se harán acreedores a las sanciones a que se refiere el capítulo correspondiente de este reglamento.

CAPÍTULO NOVENO
DEL SERVICIO DE REFRIGERACIÓN

Artículo 50. El rastro contará con servicio de refrigeración destinada preferentemente para los productos de la matanza que no se hayan vendido y también para el depósito y guarda de otros productos refrigerables.

Artículo 51. El alquiler de locales o de espacios de refrigeración, lo mismo que el sistema de funcionamiento de éste servicio, serán fijados por la administración, de acuerdo con la inversión y gasto del funcionamiento del mismo.

Artículo 52. La Administración no será responsable de los daños o perjuicios que sufran las canales en el rastro, respecto a los productos que abandonen o dejen indefinidamente en el departamento de refrigeración, o en cualquier otra dependencia.

Artículo 53. Por ningún concepto se permitirá la entrada y conservación en las cámaras frigoríficas de carnes de animales enfermos, cuestión que calificará el médico veterinario y quien determinará si deben enviarse al horno crematorio.

Artículo 54. El personal del servicio de refrigeración recibirá y entregará las carnes en el vestíbulo de éste, quedando autorizado el administrador para fijar el horario correspondiente al recibo y entrega de las mismas, de acuerdo con las necesidades existentes, en la inteligencia de que, a este departamento sólo tendrá acceso dicho personal, inspección sanitaria y las personas autorizadas expresamente por el propio administrador.

CAPÍTULO DÉCIMO
DEL ANFITEATRO, HORNO CREMATORIO O FOSA DE INCINERACIÓN Y PAILAS

Artículo 55. En el anfiteatro del rastro se efectuarán:

I. El sacrificio evisceración e inspección sanitaria de los animales que están o aparezcan enfermos, ya procedan de los corrales del rastro o de fuera de ellos;

II. El sacrificio, evisceración e inspección sanitaria de las vacas de establo que se envían al rastro para su matanza y venta de productos; y

III. La evisceración o inspección sanitaria de los animales muertos, cualquiera que sea su procedencia.

Artículo 56. El anfiteatro del rastro estará abierto de las 8 a las 12 horas diariamente para recibir, sacrificar, eviscerar e inspeccionar los animales destinados al mismo.

Sólo por orden estricta del administrador serán admitidos en el anfiteatro los animales que se envíen a éste, expresándose su especie, pertenencia y procedencia.

Artículo 57. A pesar de que las carnes de los animales a que se refiere el artículo 52 de éste reglamento, fuesen declaradas por el veterinario impropias para el consumo, la administración no devolverá los derechos de degüello percibidos por el servicio prestado.

Artículo 58. Las carnes y despojos impropios para el consumo, previa opinión del veterinario serán destruidas en el horno crematorio o transformados en las pailas bajo la vigilancia del propio veterinario y del personal del rastro, considerándose como esquilmos los productos industriales que resulten.

Artículo 59. Sólo se dará curso a las reclamaciones formuladas por los propietarios de los animales y carnes a que se refiere este capítulo, si depositan en la caja de la administración el importe de los servicios extraordinarios especiales que fije esta, depósito que les será devuelto, si resultan procedentes tales reclamaciones.

Artículo 60. Las pieles de los animales incinerados serán entregadas a los propietarios de éstos, mediante resolución del médico veterinario y previo pago de los derechos de degüello e importe de los servicios especiales que se hubieran prestado y las de los que estando sanos se sacrifican.

Artículo 61. En el horno crematorio o fosa de incineración serán destruidos, por incineración, todos los productos de la matanza que el veterinario considere impropios para el consumo y nocivos para la salud pública.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LOS ESQUILMOS DE LA MATANZA

Artículo 62. Los esquilmos y desperdicios de la matanza corresponden en propiedad al H. Ayuntamiento, se entiende por esquilmos, la sangre, las cerdas, las pesuñas, el hueso calcinado, las hieles, el estiércol y cuantas materias residuales resulten del sacrificio de los animales, Se entiende por desperdicios, las basuras y substancias que se encuentren en el rastro y no sean aprovechados por los dueños.

Artículo 63. La administración del rastro hará ingresar mensualmente a la Tesorería Municipal, el producto de la venta de los esquilmos y los desperdicios en estado natural o

ya transformados, rindiendo a la vez, informe detallado del manejo de esos bienes a la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

Artículo 64. Las infracciones a este reglamento que no tengan sanción especialmente señalada en la Ley, serán castigadas administrativamente por la Presidencia Municipal en la forma siguiente:

I. Tratándose de personal administrativo, con suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia;

II.A los concesionarios de Servicios Públicos Municipales que infrinjan las disposiciones de éste reglamento se les sancionará con:

a) Multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio, lo cual se duplicará en caso de reincidencia.

b) Indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de los demás sanciones que se causen.

c) En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, con la revocación de la concesión o autorización para prestar el servicio de que se trate, además si el hecho u omisión implica la comisión de un delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LOS RECURSOS

Artículo 65. Los recursos que concede el presente Reglamento, son el de reconsideración y el de revisión.

Artículo 66. El recurso de reconsideración procederá en contra de los actos de la administración del rastro, y se interpondrá por el interesado ante la administración del rastro en el plazo de 24 horas después de enterado de la resolución recurrida, y en la misma se aportarán los elementos de prueba y alegatos que considere en su favor el agraviado, de lo

contrario se desechará de plano, debiendo resolver la propia administración en un plazo no mayor de tres días.

Artículo 67. El recurso de revisión procede en contra de las resoluciones dictadas en los recursos de reconsideración y será interpuesto ante la propia administración del rastro, en el momento de la notificación, o dentro de los tres días siguientes a la misma, quien la remitirá ante el Presidente Municipal con su informe justificado, para ser resuelto conforme a la Ley Orgánica Municipal, resolviendo en todo caso en un término no mayor de 30 días a partir de la presentación del recurso.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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 EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ayala Pineda Terán
Síndica procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura Bernal
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Yesenia Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dayana Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Lic. Yesenia Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGLAMENTO MUNICIPAL DE CALLES, PARQUES Y JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de interés general y de observancia obligatoria para todos los habitantes del municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, del Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano en lo referente al Capitulo Octavo requerimientos de integración al contexto e imagen urbana para la permanencia de las características físicas, ambientales, culturales y en su caso la recuperación de las mismas.

Este Reglamento regulará todo lo concerniente a la imagen urbana del centro de la ciudad de Cuetzala del Progreso, Guerrero, y los poblados del Municipio, entendiéndose como tales el mejoramiento, mantenimiento y preservación de inmuebles históricos, plazas, parques, ornato, vegetación y vialidades, así como la regulación y reordenamiento de la colocación de anuncios de todo tipo, del mobiliario urbano y cualquier elemento que defina el estilo arquitectónico.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Ley Federal.** La Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;

II. **Ley de Ecología.** A la legislación sobre Ecología Federal o Estatal;

III. **Reglamento.** Al presente Reglamento de Imagen Urbana.

IV. **Comisión.** Al Consejo Consultivo de Urbanismo y al Patronato de Mejoramiento de la Imagen Urbana de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

V. **La Dirección.-** La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

VI. **Dirección de Obras.-** La Dirección de Obras Públicas Municipal.

VII. **Estado.-** El Gobierno del Estado de Guerrero.

VIII. **Municipio.-** Al Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

IX. **INBA.-** Instituto Nacional de Bellas Artes.

X. **INAH.-** Instituto Nacional de Antropología e Historia.

XI. **SECTUR.-** Secretaria de Turismo Federal.

XII. **Imagen Urbana.** La imagen de la ciudad ó comunidad y que es todo el contenido de la escena urbana, como edificación, calles, plazas, parques y sobre todo población y su movimiento cotidiano, lo que constituye un factor determinante del municipio.

XIII. **Áreas de Preservación.** Las extensiones naturales que no presentan alteraciones graves y que requieren medidas para el control del uso del suelo y para desarrollar en ellas actividades que sean compatibles con la función de preservación. No podrán realizarse en ellas obras de urbanización. La legislación ambiental aplicable regula adicionalmente estas áreas.

XIV. **Centros de Población.** Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, las que se reserven para su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de

actividades productivas, dentro de los límites de dichos centros, así como las que por resolución de la autoridad competente se provean para la fundación de los mismos.

XV. **Equipamiento Urbano.** Conjunto de edificaciones, elementos funcionales, técnicas y espacios, predominantemente de uso público, en los que se realizan actividades complementarias a las de habitación y trabajo, o se proporcionará servicios de bienestar social y apoyo a la actividad económica, social, cultural y recreativa.

XVI. **Anuncio.** Todo medio de información, comunicación o publicidad que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de productos y bienes, con la prestación de servicios y el ejercicio licito de actividades profesionales, cívicas, políticas, industriales, culturales, mercantiles, etc.

XVII. **Cartel.** Papel o lámina rotulada o impreso con letras, palabras, frases, dibujos, signos, etc., destinados a la difusión de mensajes al público.

XVIII. **Propaganda.** Acción organizada para difundir o publicar bienes, productos, servicios, espectáculos, eventos comerciales, cívicos; regionales, ideologías políticas, etc.

XIX. **Espacios Públicos.** Áreas que se deben destinar para el esparcimiento, recreación y circulación de la población dentro de la infraestructura vial, preferentemente en forma independiente considerando que la ciudad es un "derecho ciudadano", no importando la superficie de estos espacios lo importante es que la autoridad municipal establezca jurídicamente la creación de estos espacios.

SECCIÓN I

DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PATRIMONIO, EL CONSEJO CONSULTIVO DE URBANISMO Y EL PATRONATO DE MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA DEL MUNICIPIO

Artículo 3. La Comisión tiene facultades consultivas, de concertación, promoción y vigilancia para el mejoramiento y conservación del patrimonio cultural, natural y edificado.

Artículo 4. La Comisión supervisará y coordinará cuando esté en riesgo el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento y conservación del patrimonio, y actuarán en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal ó equivalente para detener y clausurar obras y acciones dentro de las localidades del Municipio.

Artículo 5. La Comisión auxiliará al Gobierno Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, en lo relativo a la aplicación del presente reglamento.

Artículo 6. El tiempo de duración de esta comisión será: para la renovación del consejo consultivo de urbanismo cada 3 años y del patronato indefinida, la comisión sesionará independientemente o convocada por la Autoridad Municipal.

SECCIÓN II

DE LA CORRESPONSABILIDAD

Artículo 7. Con el fin de definir y regularizar la imagen urbana del centro de población de Cuetzala del Progreso, Guerrero, y localidades dentro del municipio, la Autoridad Municipal establecerá los requisitos que deberán contemplar los particulares y dependencias oficiales que pretendan llevar a cabo acciones que modifiquen o cambien de cualquier forma dicha imagen. Las acciones y obras de construcción así como su correspondiente ejecución, deberá sujetarse estrictamente a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, y demás ordenamientos relativos a la materia.

Artículo 8. La aplicación del presente reglamento corresponde a la Presidencia Municipal por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Secretaria del Ayuntamiento en las respectivas competencias establecidas en este ordenamiento; mismas que para los efectos del presente reglamento se les denominará "La Autoridad Municipal".

Artículo 9. La autoridad municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones en materia de imagen urbana:

I. Recibir las solicitudes, tramitar, expedir y revocar en su caso las autorizaciones y permisos específicos para obras y acciones de imagen urbana, a que se refiere el presente reglamento.

II. Determinar las zonas y las edificaciones en las que únicamente se permita la conservación de inmuebles.

III. Ordenar la inspección de obras y acciones relativas a la imagen urbana para verificar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

IV. Ordenar la suspensión de las obras y acciones relativas a la imagen urbana que no cuenten con la debida autorización o que infrinjan el presente reglamento.

V. Aplicar y/o ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de este ordenamiento y en su caso, sancionar las infracciones cometidas al mismo.

VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de este reglamento, así como las que le confiere el Ayuntamiento y los demás ordenamientos legales vigentes. El Ayuntamiento podrá convocar a la iniciativa privada, a las instituciones y

asociaciones particulares, así como a los Gobiernos Federal y Estatal a fin de convenir sobre la preservación y mantenimiento de la imagen urbana.

SECCIÓN III
DE LA PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA

La importancia de la conservación, la regulación de la actividad comercial en vía pública, el mejoramiento y la protección del patrimonio edificado, natural y cultural así como la imagen urbana en su conjunto, son objetivos de este reglamento, las fachadas de los edificios y los elementos que las integran; las bardas: cercas y frentes de predios; los espacios públicos de uso común: parques, jardines, plazas, avenidas, camellones, aceras y los elementos que los integran; el mobiliario urbano integrado por postes, arbotantes, arriates, bancas, basureros, fuentes, monumentos, paradas de autobuses, casetas telefónicas y de informes, señalamientos, ornato, etc.

Artículo 10. Para la aplicación de lo anterior y del presente reglamento se circunscribe en los límites totales del centro de población de Cuetzala del Progreso, Guerrero y localidades dentro del Municipio.

Artículo 11. Se prohíbe la alteración y transformación de la traza urbana, de los espacios abiertos, inmuebles patrimoniales y entorno natural del centro de población de Cuetzala del Progreso, Guerrero y en las localidades dentro del Municipio, ya que forman parte integral y determinante de la imagen de la misma, asimismo todo tipo de actividad comercial en vía pública.

CAPITULO SEGUNDO

EL PATRIMONIO HISTORICO

Artículo 12. Para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, todas las personas estarán obligadas a

conservar y proteger los sitios y edificios que se encuentren dentro del mismo y que signifique testimonios valiosos de su historia y cultura.

Artículo 13. Todos los edificios significativos o de valor patrimonial comprendidos en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, contenidos dentro del catálogo de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas del Instituto Nacional de Antropología e historia (INAH), y por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), deberán conservar su aspecto formal actual y no se autorizara ningún cambio o adicción de elementos en sus fachadas sin la autorización expresa de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, previa aprobación del propio INAH, y conforme a lo establecido en el Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Artículo 14. El patrimonio Histórico, Artístico y cultural estará constituido por:

I. Los inmuebles vinculados a la historia local o nacional, los inmuebles que tengan valor arquitectónico y que sean considerados por el INAH y en su caso por el INBA. Así como la traza urbana original de la ciudad ó comunidad y los poblados.

II. Las zonas arqueológicas y poblados típicos. La autoridad municipal podrá celebrar convenios con los propietarios de inmuebles declarados patrimonio histórico y cultural, para su mejoramiento, preservación, conservación, reparación y mejor aprovechamiento.

Artículo 15. A efecto de conservar la imagen del Centro Urbano denominada primer cuadro de la ciudad, así como calles, callejas, callejones y andadores se establecen como normas básicas dentro de dicha área:

I. Utilizar la vía pública como zona de carga o descarga de bienes o productos, permitiéndose única y exclusivamente en un horario comprendido entre las 20:00 horas a las 6:00 horas.

II. se prohibirá el comercio ambulante así como la instalación de puestos fijos o semifijos.

III. Todas las instalaciones para los servicios públicos de teléfonos energía eléctrica, alumbrado y cualquier otra, deberán ser sujetas a las normas técnicas específicas y localizarse a lo largo de las aceras o camellones.

IV. Se prohíbe la colocación de aparatos acondicionadores de aire que sobresalgan de las fachadas a la vía pública.

V. El Ayuntamiento se reserva el derecho de declarar vialidad peatonal, cualquiera de las actuales vialidades vehiculares, ubicadas dentro del área.

VI. Se prohíbe estrictamente la celebración de eventos políticos que por sus características pudieran dañar la imagen urbana del área.

Artículo 16. Las nuevas construcciones ó remodelaciones interiores en los pórticos o corredores se ajustarán a los convenios celebrados previamente con la autoridad correspondiente para cubrir la zona de banqueta siempre y cuando el ancho de la misma permita el libre tránsito y seguro del transeúnte, prohibiéndose la comercialización de cualquier tipo, dentro de ellos. Quedan obligados a conservar y restaurar dichos inmuebles previa autorización de la autoridad municipal, respetándose para los efectos la fisonomía original.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS BARRIOS, FRACCIONAMIENTOS, UNIDADES HABITACIONALES Y CONDOMINIOS

Artículo 17. Los barrios deberán mantener su estructura física hasta donde sea posible, a través de la conservación remodelación y aprovechamiento de todas las

edificaciones e infraestructuras que puedan ser rehabilitadas y cuando las mismas presenten un valor cultural para la comunidad.

Artículo 18. Se prohíbe la construcción de edificaciones de cualquier índole que alteren o modifiquen el carácter intrínseco de los barrios ó colonias; Solo se permitirán aquellas que se construyan con la finalidad de mejorar su aspecto dentro de sus mismas características.

Artículo 19. Todas las vialidades empedradas y adoquinadas existentes en los barrios, colonias y en el centro urbano se deberán respetar y conservar en su aspecto físico.

Artículo 20. Los vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y condominios deberán mantener una imagen homogénea en las casas habitación en cuanto a su diseño, forma, textura y color.

Artículo 21. El color exterior de las casas habitación deberán mantener una gama similar. El alumbrado público deberá ser uniforme, deberán contar con un sistema de nomenclatura y señalamiento vial.

Artículo 22. Las normas de imagen urbana determinada en fachadas y bardas, deberán tener algún ó algunos de los siguientes acabados finales, aplanados rústicos con el color aprobado, piedras naturales (no brillantes), madera, adobe ó similar y teja ó similar.

Artículo 23. En las colonias populares se tomarán las medidas necesarias para preservar la imagen urbana en concordancia con los programas de apoyo a la vivienda, que las instituciones federales y estatales lleven a cabo.

CAPÍTULO CUARTO.

DE LOS PARQUES, JARDINES, ÁREAS VERDES Y OTROS BIENES DE USO COMÚN.

Artículo **24.** En las plazas, parques, jardines, áreas verdes, espacios públicos y demás bienes de uso común del municipio, tendrán acceso todos los habitantes, con la obligación de abstenerse de cualquier acto que pueda redundar en daño o deterioro de aquellos, la Dirección de Obras Publicas deberá prever y construir las rampas necesarias para el acceso libre y seguro de minusválidos a esas áreas, incluyendo arroyo–banqueta.

Artículo 25. Los espacios abiertos para parques, jardines y áreas recreativas deberán conservarse en óptimo estado de limpieza, empleando preferentemente para su habilitación, materiales y elementos arquitectónicos del lugar, así como vegetación diversa de la región.

Artículo 26. En los parques, plazas y áreas recreativas fuera del centro urbano podrá permitirse la instalación de kioscos con diseños acordes con la imagen del lugar y previamente aprobados por la autoridad municipal.

Artículo 27. Deberá preservarse la apertura, renovación y mantenimiento de zonas verdes y de otras medidas para evitar la contaminación ambiental y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Artículo 28. El trazo de nuevas vialidades deberá adecuarse a la traza urbana existente y demás localidades dentro del municipio de Mártir de Cuilpan y a los lineamientos que para efectos establezca el Plan Director de Desarrollo Urbano, Planes Parciales y Planes Sectoriales.

Artículo 29. Las secciones de cada tipo de vialidades futuras deberán corresponder a las especificadas y establecidas en el Plan Director ó Esquema de Desarrollo Urbano,

y de ser posible, en ningún caso se permitirán ampliaciones de calles que afecten edificios con valor histórico o trazas de calles originales.

Artículo 30. La apertura, prolongación o ampliación de las vías públicas podrá realizarse y autorizarse por la autoridad municipal, cuando estén previstas en el Programa de Desarrollo Urbano o se demuestre causa de utilidad pública. El cierre temporal o definitivo de una vía pública sólo puede autorizarse por acuerdo del Ayuntamiento fundado en motivos de interés general.

Artículo 31. La avenida o boulevard tendrán cuando menos un camellón central arbolado y jardinado con plantas de la región. Se cuidará la visibilidad de los automovilistas y peatones en la colocación de las plantas.

CAPÍTULO QUINTO

EL MEDIO NATURAL

Artículo 32. Se entiende por medio natural, a aquel formado por montañas, ríos, lagos, valles, la vegetación, el clima y la fauna, es decir, todo el medio sin la intervención del hombre, para fines de protección y mejoramiento, se sujetara a lo dispuesto por este reglamento en las siguientes consideraciones.

SECCIÓN I

DE LA TOPOGRAFIA

Artículo 33. La topografía es el conjunto de elementos que configuran la superficie del terreno y que determina la forma y disposición del asentamiento; para ésta, deberán conservarse las características físico ambientales con que cuenta, evitando alteraciones y transformaciones, tanto de montañas, cerros, lomas, valles, cañadas, dunas y zonas de riqueza ambiental y paisajística.

SECCIÓN II
DE LOS CUERPOS DE AGUA

Artículo 34. Los cuerpos de agua están formados por los ríos, lagos y los acuíferos subterráneos, constituyendo una parte fundamental del equilibrio ecológico y del medio ambiente, por lo que:

I. Se prohíben los tiraderos y depósitos de desechos en los cuerpos de agua.

II. Se prohíbe la descarga directa de aguas negras y residuales sobre cuerpos de agua.

III. Se permite la recarga de acuíferos subterráneos por aguas servidas, cuando el producto sea previamente tratado en plantas técnicamente equipadas para estos fines.

IV. Se permite el aprovechamiento y explotación de éstos, con fines de recreación y turismo, previa autorización por la autoridad correspondiente.

SECCIÓN III
DE LAS CAÑADAS Y ARROYOS

Artículo 35. Las cañadas y arroyos son los escurrimientos y cauces naturales de desahogo pluvial, de importancia por su valor ecológico y función natural; por lo que:

I. Se prohíbe obstruir el libre cauce de los escurrimientos.

II. Se prohíben las descargas de aguas negras residuales, así como tirar basura y desechos de cualquier tipo.

III. Se prohíbe cualquier acción que contamine y provoque cambios al medio ambiente.

IV. Se permite y se requiere de árboles y vegetación en general en las orillas de los mismos, que incrementen los atractivos paisajísticos y turísticos.

SECCIÓN IV
DE LA VEGETACIÓN

Artículo 36. El mejoramiento y protección de la vegetación y el arbolado es de vital importancia para la conservación del medio ambiente, para ello, las acciones encaminadas a incrementar su valor se apegaran a lo siguiente:

I. Se conservarán las áreas verdes, jardines y árboles existentes en todas las localidades dentro del Municipio, incluyendo sus periferias.

II. Se conservará e incrementará en número, de acuerdo a las especies ó variedades locales acordes a nuestro clima.

III. Se permite la combinación de diferentes especies, cuando las seleccionadas sean acordes al clima e implementen la opción de tener mejores atractivos paisajísticos y mejorar el confort ciudadano.

CAPITULO SEXTO
LO CONSTRUIDO

Artículo 37. Se entiende por lo construido, a todos los elementos físicos hechos por el hombre, como son la edificación, la traza urbana y espacios abiertos, el mobiliario y la señalización, que conforman el paisaje urbano.

SECCIÓN I
DE LA TRAZA URBANA

Artículo 38. La traza urbana es el padrón de organización espacial del asentamiento. Está conformada por paramentos, vialidades y espacios abiertos, como legado histórico constituye un patrimonio cultural de la localidad, para la traza se establece lo siguiente.

I. Deberá conservarse con las características Físico–Ambientales con que cuenta actualmente, evitando alteraciones en dimensiones, tanto de calles, plazas y espacios abiertos, como de los alineamientos y paramentos originales.

II. Se prohíbe cambiar los pavimentos de baldosa, adoquín, adocreto o piedra y características de las vialidades y espacios abiertos existentes.

III. Se prohíben las obras de nuevas instalaciones y equipos de servicio, que alteren o modifiquen las características funcionales y formales de los espacios abiertos existentes.

IV. Los proyectos de ampliación de banquetas, calles peatonales, arbolado, etc., se ajustaran a lo que determine como conveniente la autoridad municipal.

V. Se prohíbe fusionar dos o más inmuebles patrimoniales y/o dos o más fachadas para simularlos como uno solo, los edificios contemporáneos y sus fachadas, podrán fusionarse siempre que no rebasen los 20.00 metros de longitud previa autorización de la autoridad.

SECCIÓN II

DE LA INFRAESTRUCTURA

Artículo 39. Se prohíbe el estacionamiento de vehículos de transporte del servicio público en las vialidades.

Artículo 40. Para los estacionamientos públicos, se evaluará su localización y características para su autorización.

Artículo 41. Para cualquier intervención y arreglo de los servicios urbanos, se seguirán las siguientes determinaciones:

I. Para cualquier obra de pavimentación, se requerirá la evaluación y solución previa de las deficiencias y carencias de las redes de infraestructura por parte del organismo operador, de cumplirse con lo anterior, otorgará constancia de factibilidad de ejecución de la obra.

II. Las obras de mantenimiento y conservación de las carpetas, y recubrimientos en vialidades, serán permitidas en horarios que no interfieran con las actividades de las poblaciones y el turismo.

III. Se prohíbe la sustitución de materiales históricos o tradicionales por contemporáneos (pavimentos rígidos o flexibles).

IV. En andadores peatonales y plazas se permite el uso de baldosas o bien; la combinación de distintos materiales, cuyas características permitan una integración con el entorno.

V. Las instalaciones y cableados en general deberán ser de acuerdo a las normas técnicas específicas en vialidades del centro urbano, calles o andadores peatonales y espacios abiertos.

SECCIÓN III
DE LA EDIFICACIÓN

Artículo 42. Entendiéndose por edificación patrimonial, a los monumentos históricos, artísticos y a la arquitectura tradicional o vernácula, la arquitectura tradicional es la que comprende el contexto edificado, retoma algunos elementos decorativos y de estilo de la arquitectura relevante, pero con características más modestas, corresponde a la imagen de los poblados y comunidades de gran atractivo; se le encuentra también en el entorno de la zona urbana de Cuetzala del Progreso, Guerrero, siendo una transición entre la comunidad y el campo, como testimonio de la

cultura popular, conserva materiales y sistemas constructivos regionales de gran adecuación al medio ambiente, por lo que constituye un patrimonio enorme y de vital importancia, que debe ser protegido y conservado.

Artículo 43. Se prohíbe la construcción de instalaciones y agregados, ya sean instalaciones de gas y agua, antenas, jaulas para tendederos, buhardillas de servicios en azoteas, cuando alteren elementos decorativos y sean visibles desde la vía pública; por ello:

I. Se prohíbe cualquier tipo de intervención que no vaya encaminado al rescate y conservación del patrimonio edificado.

II. Se prohíbe cualquier intervención, sin previo proyecto de conservación autorizado.

III. Se prohíbe integrar elementos y materiales contemporáneos que alteren la fisonomía histórica, así como la del contexto.

IV. Se prohíbe alterar o mutilar elementos decorativos y arquitectónicos.

V. Se prohíben instalaciones visibles en fachadas.

VI. Vanos. Se permite como máximo el 40% del total de las fachadas. Este porcentaje no podrá estar concentrado, sino distribuido en varios vanos en la totalidad de la fachada. Se entiende por macizo a todo paramento cerrado en su totalidad y por vano a todo hueco o vacío que se ubique sobre el macizo.

VII. Se prohíbe dejar el acero (varilla) sin utilizar por un término no mayor de 6 meses, por lo que deberá cortarse de tal forma que no sea visible desde la vía pública.

VIII. Se prohíbe la instalación de los centros de medición (medidores) de energía eléctrica a más de 10 cm. fuera del paramento, los tubos de acometida del servicio de energía eléctrica deberán ser remetidos al muro de la fachada, así como los de agua potable y gas a quienes deberá construirse un cuadro de medición.

Artículo 44. El color se tendrá que aplicar a todos los elementos que componen la fachada, a menos que el material tenga acabado aparente y deberá ser acorde al contexto cromático.

I. Se permite el uso de pinturas a la cal.

II. Se prohíbe el uso de colores brillantes o fluorescentes.

III. Se prohíbe subdividir las fachadas por medio del color.

IV. Se prohíben los acabados vitrificados hacia la vía pública.

V. Se permite el uso de materiales aparentes cuando se presenten sin pulir y previo tratamiento para intemperie.

VI. Los acabados finales en fachadas y bardas deberán tener algún o algunos de los siguientes acabados, aplanados rústicos con los colores de la gama aprobada, piedras naturales (no brillantes), madera, adobe o similar, teja o similar.

Artículo 45. Gama aprobada: deberá tener como base el color blanco, para aplicación de la siguiente gama: arena, ocre y terracota, incluyendo la degradación de los mismos con la opción de aplicar dichas pinturas en acabados artesanal (chorreada) con elementos ornamentales o acentos de colores diversos que no excedan del 5% de la superficie total de la fachada.

Artículo 46. Pisos exteriores en banquetas y andadores, deben ser a base de adoquines, piedras, losetas de barro antiderrapantes, con cenefa a base de materiales naturales.

Artículo 47. Los techos deberán ser inclinados de una a cuatro aguas con pendientes del 25%, debiéndose cubrir el 50% mínimo de su superficie con teja de barro de color rojo.

Artículo 48. Se prohíbe en fachadas el adosamiento de marquesinas, ó cualquier volumetría que rompa con lo tradicional.

Artículo 49. Se permite el uso de elementos funcionales tradicionales como parte de nuevos proyectos arquitectónicos, formulando cambios y adecuaciones acordes a los requerimientos (balcones o similares) a más de 2.50 metros de altura y 0.40 centímetros sobresalientes del alineamiento autorizado. Del nivel de banqueta a 2.50 metros de altura queda sujeto a revisión del proyecto arquitectónico por parte de la Dirección en:

I. Las áreas de alta densidad peatonal, se remeterán los paramentos de planta baja para permitir construir portales o pórticos de mayores dimensiones de lo señalado en el artículo anterior de tal forma que la proyección de los mismos, coincidan con el alineamiento oficial del proyecto.

II. Los balcones o similares en fachada se construirán exclusivamente en los vanos (claros de puerta exterior deberán ser verticales).

III. Se prohíbe en fachadas el uso de concreto aun aparente en cualquier elemento arquitectónico ó estructural (trabes, castillos, marquesinas, dalas, etc.).

SECCIÓN IV
DEL MOBILIARIO URBANO

Artículo 50. Se entiende por mobiliario urbano, a todo aquel elemento ubicado en el espacio público, con fines de servicio y ornamental; por ello:

I. Las propuestas de mobiliario urbano deberán armonizar con materiales, forma, textura, color e imagen del contexto urbano.

II. Se prohíbe colocar propaganda sobre el mobiliario urbano.

Artículo 51. Los postes para la utilización de servicios públicos deberán ser colocados estratégicamente de manera que no queden frente a accesos, o en esquina, ni destaquen por su ubicación; se procurará en todo caso que el cableado sea subterráneo.

Artículo 52. Los arbotantes de iluminación deberán guardar un diseño, proporción y color congruentes con el ambiente, fisonomía e imagen de la zona en que se ubiquen.

Artículo 53. Los arriates y las jardineras deberán guardar un diseño propio acorde con la tipología establecida, usando preferentemente materiales y plantas de la región.

Artículo 54. La construcción de nuevos monumentos deberán ser proporcionales al lugar donde se ubiquen. Sus dimensiones, materiales, colores y textura serán armónicos con el sitio donde se encuentren y con la identidad formal de la nueva imagen urbana resultante.

Artículo 55. El señalamiento de calles, avenidas y futuros semáforos, responderán a un diseño uniforme acorde al contexto urbano.

Artículo 56. La ubicación de casetas telefónicas, servicio postal y otros elementos no explicitados, quedará sujeta a las disposiciones que dicte la autoridad municipal; preferentemente colocados en madera.

Artículo 57. Las señales de tránsito, casetas y cualquier otro mobiliario de calles, será colocado de manera que no obstruyan a los peatones o la visibilidad de los automovilistas.

CAPITULO SÉPTIMO
DE LA SEÑALIZACIÓN
FIJACIÓN DE ANUNCIOS, CARTELES Y PROPAGANDA

Artículo 58. Se entiende por anuncio y propaganda a los medios de información, comunicación y publicidad colocados hacia la vía pública, ya sea con fines comerciales o de servicios.

Artículo 59. Se requiere permiso expreso de la autoridad municipal para la fijación de anuncios, carteles y toda clase de propaganda en paredes, bardas, postes, columnas y muros en la vía pública y en los lugares de uso común. La vigencia de la autorización o permiso será fijada en forma discrecional por la autoridad municipal.

Artículo 60. La autoridad municipal podrá negar el permiso, si lo estima conveniente al interés colectivo o contrario a las disposiciones legales vigentes.

En la instalación de anuncios de establecimientos comerciales, se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, Guerrero., así como lo dispuesto en el Reglamento de Anuncios y el presente Reglamento de Imagen Urbana para el centro urbano y localidades dentro del Municipio.

Artículo 61. La autorización a que se refieren las anteriores disposiciones deberán solicitarse por escrito y obtener de igual modo ante el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano; cuando se trate de anuncios o propaganda política y de espectáculos públicos deberá solicitarse ante la Secretaria del Ayuntamiento quien turnará a la Dirección la solicitud para su revisión y aprobación conjunta.

La solicitud de referencia deberá contener los datos del solicitante, el tipo o clase de anuncio, cartel o propaganda, la ubicación donde se pretenda instalar y la duración del mismo, así como signados por un director responsable de obra.

Las autorizaciones o permisos que otorgue el Ayuntamiento a favor del permisionario, no crean sobre los lugares o bienes, ningún derecho real o posesión, ni de preferencia sobre la utilización del mismo.

Artículo 62. Queda prohibido estrictamente fijar ó pintar anuncios en los muros o paredes de propiedad privada ó pública. Únicamente se podrá en casos especiales y se deberá obtener previamente dictamen de la autoridad, previa autorización del propietario, presentándola adjunta a su solicitud para su estudio. Además:

I. Queda prohibido estrictamente la colocación de anuncios utilizando los siguientes materiales en su construcción:

a). Luz fluorescente.
b). Luz neón.
c). Cátodo frió.
d). Clásticos luminosos ó similares.

II. Queda prohibido el uso de láminas aparentes, pinturas y aceites brillantes, incluyendo quinta fachada.

III. Las letras pueden ser de hasta 2 dimensiones cuando van pintadas, quedando prohibido las imitaciones de tercera dimensión.

IV. Queda prohibido cualquier tipo de letra estilizada ó modernista, no acorde con la arquitectura predominante.

V. Para la colocación ó fijación de un anuncio se deberá presentar a la Dirección solicitud por triplicado, adjuntando diseño del mismo, especificando medidas, material, colores y fotografía del lugar que ocupará en la fachada.

Artículo 63. En todo el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, se prohíbe fijar e instalar avisos, anuncios o cualquier clase de propaganda o publicidad en edificios públicos, bienes del patrimonio federal, estatal y municipal, monumentos artísticos, históricos, templos, estatuas, kioscos, postes, parques o que obstruyen de algún modo el tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas y en general en los lugares considerados de uso público o destinados a un servicio público.

Artículo 64. En los anuncios, carteles y cualquier clase de publicidad o propaganda que se fije en la vía pública, se prohíbe utilizar palabras, frases, objetos, gráficas o

dibujos que atenten contra la moral, la decencia, el honor y las buenas costumbres o contra las autoridades oficiales.

Artículo 65. Sin la previa autorización del Ayuntamiento, está prohibido colocar anuncios en mantas o cualquier material, atravesando calles o banquetas, o que sean asegurados a las fachadas, en árboles o postes. Cuando se autorice su fijación, esta no podrá exceder de quince días, ni quedar la parte inferior del anuncio, a menos de tres metros de altura sobre el nivel de la banqueta.

Artículo 66. Queda prohibido colocar anuncios, o propaganda que cubra las placas de la nomenclatura o numeración oficial.

Artículo 67. Respecto a la propaganda electoral, todos los partidos políticos deberán solicitar y obtener de la autoridad municipal el permiso respectivo, para fijarse, instalarse, pintarse o pegarse, durante las campañas electorales en el municipio; lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y en la Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero y de lo establecido en las presentes disposiciones, siendo el Gobierno Municipal quien destinará los espacios necesarios para su ubicación.

Artículo 68. Todos los partidos políticos quedan obligados a retirar cuatro días anteriores a la fecha de la elección correspondiente, toda su propaganda electoral instalada en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Artículo 69. Cuando al vencimiento del término de la autorización o permiso, no hayan sido retirados cualquier tipo de anuncios, carteles o propaganda, el Ayuntamiento ordenará el retiro de los mismos, y los gastos que resulten serán a cargo del permisionario.

Artículo 70. Los anuncios y adornos que se instalen durante la temporada navideña, en las fiestas cívicas nacionales, o en eventos oficiales, se sujetaran a las disposiciones de este ordenamiento, debiendo retirarse al término de dichas temporadas y eventos.

Artículo 71. La proporción y forma de los anuncios tendrá que integrarse a la composición general de los inmuebles y entorno del espacio.

Artículo 72. El texto y redacción deberá ser en idioma español, sujetos a las reglas de ortografía y sintaxis del mismo, no se permitirá fijar anuncios o dar nombres a los establecimientos en idiomas diferentes al español, salvo que se trate de dialectos guerrerenses; además:

I. Los textos deberán contener solamente el nombre de la empresa o persona y el giro más importante.

II. La colocación de anuncios en planta baja, será únicamente en la parte superior interna de los vanos, ocupando el claro de éstos.

III. La colocación de anuncios en planta alta, será solamente a lo largo del 30% de la longitud de la fachada del inmueble, con una altura de 70 cm. sin cubrir vanos, ni elementos.

Artículo 73. Se autorizan los anuncios y propaganda temporal por motivos de interés social, siempre y cuando no afecten o alteren el inmueble y el contexto donde se ubiquen. No se podrá utilizar la vía pública, ni se permitirá más de un logotipo por establecimiento.

Artículo 74. Los anuncios serán armónicos con el edificio o paramento en que se ubiquen, cuidando el contexto de la imagen urbana; debiéndose observar, además lo siguiente:

I. En cualquier anuncio comercial contendrá únicamente la razón social del establecimiento y el giro más importante.

II. El tamaño de letra en los anuncios será en fachadas hasta 0.30 cm. y en casos excepcionales hasta 0.45 cm.

III. Las dimensiones de los anuncios variarán de 0.25 a 1.00 metro, como máximo de longitud y en altura 0.50 cm., serán diseñadas en un fondo de madera aplicando barniz mate, las letras color café o negro, dependiendo del color de fondo de la fachada.

IV. Queda prohibida la colocación y uso de anuncios que sobresalgan del paramento oficial en forma de bandera.

V. Se prohíbe colocar rótulos inclinados, verticales o de contorno circular.

VI. Se permitirá un sólo anuncio por negocio en la fachada principal; en esquina deberá elegirse la calle más comercial.

VII. Deberán colocarse en el macizo más próximo al acceso de la negociación; los que se encuentren en esquina tendrán la oportunidad de colocarlos en ambos frentes.

VIII. Se prohíbe pintar los rótulos o anuncios directamente sobre el muro de fachada o muros laterales.

IX. Se prohíbe realizar anuncios con base en letreros e imágenes y elementos cambiantes o móviles.

X. Se prohíbe fijar propaganda o publicidad en forma de volantes, folletos, desplegados, láminas de cartón o metálicas o de cualquier tipo sobre muros de los negocios o casas habitación, en las puertas, ventanas, árboles, postes, semáforos o en cualquier lugar que puedan dañar la imagen urbana.

XI. Se prohíbe utilizar las marquesinas y toldos para rotular o fijar anuncios comerciales o publicitarios

XII. En los edificios comerciales o de oficinas deberán colocarse directorios, éste se colocará en el interior del acceso al edificio adosado en cualquiera de los muros laterales.

XIII. Para los efectos de la correcta aplicación y observancia del presente reglamento de imagen urbana se obtendrá un catálogo o padrón de negocios; que deberá contener el nombre de quien los realizó, (rotulista) con el objeto de sancionar en caso de incurrir en violaciones al presente reglamento.

Artículo 75. Quedan prohibidos los anuncios o propagandas formados o iluminados con tubos de gas neón dentro del patrimonio edificado. En zonas no patrimoniales de gran movimiento turístico deberán restringirse lo posible.

Artículo 76. Se prohíbe colocar anuncios de pie, de bandera y colgantes cuando obstruya la circulación peatonal, así como que invadan la vía pública.

Artículo 77. Se permite la colocación de placas de servidores públicos o profesionales de tamaño máximo de 0.30 cm. x 0.60 cm. utilizando el criterio de lo establecido en el artículo 74 fracción II en cuanto a su diseño.

Artículo 78. Para cualquier intervención y arreglo de los servicios urbanos en zonas patrimoniales se cumplirá con:

I. Las obras de mantenimiento y conservación de las carpetas y recubrimientos en vialidades, serán permitidas en horarios que no interfieran con las actividades de la población local y el turismo.

II. En vialidades peatonales y mixtas, se permite el uso de baldosas o bien la combinación de distintos materiales cuyas características permitan una adecuada integración con el entorno.

III. Las redes eléctricas y cableado, deberán ser subterráneas en las calles peatonales y espacios abiertos.

Artículo 79. Se entiende por nomenclatura a la numeración y nombres de calles.

I. El diseño y colocación de la nomenclatura deberá integrarse al contexto, pudiendo hacer uso de materiales tradicionales y/o contemporáneos.

II. La tipografía tiene que ser acorde a la forma y proporción de las placas para nomenclatura.

III. Deberán enmarcarse los números con algún motivo arquitectónico.

CAPITULO OCTAVO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES

Artículo 80. Es obligación de todos los ciudadanos del municipio contribuir y coadyuvar en la preservación, conservación y mantenimiento de la imagen urbana, a través de acciones de limpieza, remodelación, pintura, forestación de los bienes inmuebles de propiedad pública o privada, del patrimonio histórico, de las áreas verdes y recreativas y en general de todos los bienes de uso común.

Artículo 81. Los propietarios o poseedores de edificaciones tendrán las obligaciones siguientes:

I. Conservar en buen estado las fachadas de sus inmuebles y pintarlas cuando menos una vez cada dos años ajustándose al color aprobado.

II. Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los transeúntes, con motivo de la realización de obras de remodelación o pintura en las fachadas de sus inmuebles.

III. Solicitar, en su caso, el auxilio de las autoridades municipales o competentes, cuando haya riesgo inminente contra la seguridad de las personas.

IV. Al concluir la realización de las obras deberán dejar aseada perfectamente el área de la vía pública ocupada

V.Las demás que determine la autoridad municipal.

Artículo 82. Los comerciantes, prestadores de servicios y empresarios deberán:

I.Proporcionar el mantenimiento necesario para conservar en buen estado los anuncios de sus establecimientos.

II.Garantizar la seguridad de los transeúntes con motivo de la colocación, uso o retiro del anuncio.

III.Retirar el anuncio al término de la vigencia de su autorización, permiso o licencia.

IV.Barrer o limpiar el pasillo o andador correspondiente a su área diariamente.

V.Ejecutar las labores propias de sus negocios únicamente en el interior de sus establecimientos.

Artículo 83. Es obligación de los vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y condominios, mantener limpias las aceras, o frentes de su casa y andadores, así como conservar las áreas de donación y jardines que se encuentren dentro de los mismos. Así como no verter agua a la vía pública con el objeto de evitar accidentes a los transeúntes.

CAPITULO NOVENO
DE LAS PROHIBICIONES A LOS HABITANTES

Artículo 84. A fin de mantener, preservar y conservar la imagen urbana del municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, queda prohibido:

I. Pintar las fachadas de establecimientos con los colores de las marcas o productos anunciantes o patrocinadores.

II. Anunciar en cortinas, paredes y fachadas si ya existe otro anuncio; no se permiten grafismos, logotipos o pintura excesiva en los mismos.

III. Fijar o pintar anuncios de cualquier clase o material en edificios públicos, monumentos, escuelas, templos, equipamiento urbano público y postes; casas particulares, bardas o cercas, salvo en los casos o condiciones previstas en el capitulo respectivo; en los sitios que estorben la visibilidad del tránsito o las señales colocadas para la regularización del mismo; en los muros y columnas de los pórticos, portales y corredores.

IV. Fijar propagandas con productos adhesivos que dificulten su retiro y que dañen las carteleras.

V. Borrar, cambiar de sitio, estropear o alterar los nombres, letras y números de las calles, plazas, jardines, paseos y demás lugares públicos.

VI. Que los propietarios de vehículos inservibles o en calidad de chatarra los mantengan en la vía pública.

VII. Que los comerciantes obstruyan la vía pública, ya sea con los bienes que expendan o con los implementos que utilicen para realizar sus actividades comerciales.

VIII. Arrojar basura o conectar desagüe de aguas negras a los sistemas de drenaje pluvial.

IX. Que los comerciantes utilicen los pórticos o corredores para expender sus productos.

X. Que los comerciantes utilicen la vía pública o áreas concesionadas para colocar equipo adicional o accesorios de protección (puertas de cortina, mobiliario y otros).

XI. Colocar sobre cercas, bardas, fachadas, iluminación directa a base de lámparas fluorescentes.

CAPITULO DÉCIMO
DE LAS LICENCIAS, AUTORIZACIÓN Y PERMISOS

Artículo 85. En lo referente a la aplicación de este reglamento la dirección autorizará permisos y licencias a través de la Ventanilla Única de Gestión.

Artículo 86. Para la realización de toda obra de restauración, rehabilitación, remodelación, ampliación, obra nueva, demolición, reparación menor, infraestructura, servicios, colocación de anuncios o cualquier otra acción e intervención, tanto en propiedad privada como pública y en las zonas patrimoniales, deberá contar con el dictamen de uso de suelo y/o factibilidad de giro comercial, permisos ó licencias de parte de la dirección de desarrollo urbano; de igual se requerirán los mismos requisitos para la fijación de anuncios, carteles y toda clase de propaganda política y de espectáculos y diversiones públicos dentro del municipio; las autorizaciones correspondientes deberán solicitarse a la ventanilla única de gestión dependiente de la dirección de desarrollo urbano municipal quien solicitará la autorización ante la secretaria del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Artículo 87. Las solicitudes para autorizaciones, permisos y licencias deberán contener:

A) Nombre y domicilio del solicitante;

B) Ubicación del inmueble en el que se vaya a llevar a efecto la obra, modificación, colocación de anuncios o propaganda, etc.

C) Para el caso de colocación de anuncios y propaganda en propiedad ajena al solicitante, deberá presentarse la conformidad expresada por escrito del legítimo propietario.

D) Corresponsabilidad de un director responsable de obra, en su caso.

Artículo 88. Son nulas y serán revocadas las licencias, autorizaciones y permisos en los siguientes casos:

I. Cuando los datos proporcionados por el solicitante resulten falsos.

II. Cuando habiéndose validado al titular de la licencia, autorización o permiso para efectuar trabajos de conservación y mantenimiento o colocación de anuncios o propaganda, no realice los mismos dentro del término establecido.

III. En caso de que después de concedida la licencia, autorización o permiso sobre un proyecto o anuncio determinado, sean diferentes o modificados.

Artículo 89. La autoridad municipal mantendrá vigilancia constante, para verificar que las obras de conservación o mantenimiento, así como la colocación de anuncios y propaganda se ajusten a lo señalado en las autorizaciones o permisos otorgados.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 90. Se consideran infractores a las personas que dispone este reglamento; los que tengan la calidad de propietario, depositario legal, Directores Responsables de Obra o cualquier otra persona que resulte derivado del actos siguientes:.

I. Falsifiquen algunos de los datos que establece la solicitud de autorización o permiso.

II. Inicien cualquier obra, sin previa autorización o permiso.

III. Modifiquen, alteren o cambien el contenido de los proyectos y especificaciones autorizadas, ya sea parcial o total.

IV. Se nieguen a proporcionar información al personal autorizado que la requiera.

V. Obstaculicen e impidan al personal autorizado, ejecutar sus labores de supervisión y vigilancia.

VI. Oculten de la vista el espacio público, obras e intervenciones.

VII. Los propietarios de inmuebles que a través de los mismos den comunicación por medio de puertas, ventanas o escaleras a plazas, parques, jardines o cualquier bien común.

VIII. Extravíen, alteren o modifiquen los comprobantes y licencias expedidos por la Dirección, antes de la terminación de la misma.

IX. Siendo los propietarios o Directores Responsables de Obra, no se presenten ante la dirección, cuando se les requiera.

Artículo 91. El Presidente Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y de la Secretaria del Ayuntamiento, en términos de este capítulo aplicará a los infractores de este reglamento las siguientes sanciones:

I. Apercibimiento;
II. Multa de 50 a 500 unidades de medida actualizadas.
III. Arresto administrativo que no exceda de treinta y seis horas, y
IV. La suspensión de la obra.

Las sanciones a que se refiere este artículo se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

A. La gravedad de la infracción;
B. Las condiciones personales y económicas del infractor; y
C. La referencia en la infracción.

Artículo 92. Para los efectos de este reglamento, se considera reincidente al infractor que dentro de un término de noventa días cometa dos veces cualquier infracción.

Artículo 93. En el caso de que la multa aplicada no sea cubierta dentro del término de setenta y dos horas, la autoridad municipal podrá proceder al arresto administrativo,

que se entenderá conmutada al importe de la multa o solicitar a la tesorería del ayuntamiento efectúe el cobro de la multa conforme a la Ley de Hacienda Municipal.

Artículo 94. La autoridad municipal a través de los empleados designados para este efecto, dará a los infractores del presente reglamento un plazo que no exceda de quince días para que corrijan las anomalías en que hubiera incurrido y den cumplimiento a sus disposiciones. Si transcurrido el plazo señalado no se hubiere dado cumplimiento a lo dispuesto por la autoridad municipal, ésta lo realizará y ordenará a la tesorería el cobro de los gastos conforme a la Ley de Hacienda Municipal.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará sin prejuicio de las sanciones administrativas aplicables a los infractores.

Artículo 95. En contra de las resoluciones de la autoridad municipal encargada de la aplicación de este reglamento, procederán los recursos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en la forma y términos previstos en dicha ley.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta pública del Municipio de Cuetzala del Progreso, 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 EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. Jose[illegible]s Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. A[illegible]da Pineda Terán
Síndica procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura [illegible]
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. [illegible]ia Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela D[illegible]ampa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible]na Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGLAMENTO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento se fundamenta en el artículo 7 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, y tiene por objeto regular la seguridad pública de dicho Municipio.

Artículo 2. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para las autoridades, dependencias, órganos e instituciones municipales que desempeñen alguna función relacionada con la Seguridad Pública, así como para los vecinos, los habitantes, los visitantes o transeúntes del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Artículo 3. Se entiende por Seguridad Pública toda actividad a cargo del Estado, entendido como Federación, Estados y Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

Artículo 4. El orden y la paz públicos estarán al cuidado de las autoridades municipales, quienes tomarán las medidas necesarias para evitar que dicho orden y paz públicos se vean afectados.

Por orden y paz públicos, se entienden los actos tendientes a conservar la tranquilidad y el bienestar colectivo de las personas y de sus comunidades.

Artículo 5. Las autoridades competentes y los auxiliares en seguridad pública, deberán alcanzar sus objetivos, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 6. El Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones en materia de seguridad pública municipal:

I. Reglamentar todo lo relativo a la Seguridad Pública Municipal en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, las Leyes Federales y Estatales relativas y el Bando de Policía y Gobierno; a través de propuestas, análisis, discusión y en su caso, aprobación de reformas y/o adiciones al presente ordenamiento. Así mismo, emitir disposiciones administrativas;

II. Mantener el orden público, preservando la paz, la tranquilidad y la seguridad interior del Municipio, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas;

III. Aprobar y evaluar el Programa de Seguridad Pública, que incluya medidas especificas para prevenir el delito;

IV. Analizar y aprobar la propuesta de distribución y aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios en Materia de Seguridad Pública del Ramo XXXIII, que le formule el Consejo Municipal de Seguridad Pública, debiendo darle prioridad a este rubro, tal como lo establecen los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Seguridad Pública;

V. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación con el Estado, la Federación, el Distrito Federal y los Municipios, relativos al servicio de seguridad pública y de asunción de funciones, observando las formalidades que establezcan las Leyes aplicables;

VI. Instalar el Consejo de Seguridad Pública y promover la creación de Consejos intermunicipales;

VII. Dictar las medidas necesarias para organizar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal y al Cuerpo de Seguridad Pública que dependerá jerárquicamente de la misma, designando las Subdirecciones y atribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente;

VIII. Dictar las medidas necesarias para organizar el Sistema de Justicia Cívica Municipal, en coordinación con las autoridades judiciales de la entidad;

IX. Dotar a los Cuerpos Municipales de Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y órganos auxiliares, de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo a la prevención de conductas constitutivas de infracciones o delitos y en apoyo a la administración de justicia municipal;

X. Dotar a la Dirección de Seguridad Pública de los mecanismos necesarios para seleccionar y capacitar a sus integrantes; cuidando de la superación profesional, técnica, moral y material de los agentes de seguridad pública y de tránsito municipal;

XI. Inscribir por conducto de las autoridades competentes, a los miembros de las instituciones de seguridad pública municipal en el Registro Estatal y en el Nacional de Seguridad Pública, así como sus bajas, ascensos, estímulos y sanciones para el control e identificación de sus integrantes;

XII. Dictar las medidas necesarias para administrar y mantener en operación los Centros de Detención Municipales, vigilando que reúnan las condiciones de seguridad, higiene y moralidad; que existan espacios separados para hombres y mujeres y se dé un trato digno a los reclusos infractores;

XIII. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión;

XIV. Imponer arresto administrativo máximo de 36 horas, en los casos en que las leyes, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos prevean cuando se haya quebrantado el orden público;

XV. Vigilar que la intervención de las instituciones de policía en los casos de infracciones cometidas por menores de edad, se limite a ponerlos inmediatamente a disposición del Centro Especializado de Rehabilitación y Asistencia Social;

XVI. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando sea requerido para ello;

XVII. Prevenir mediante la puesta en práctica de medidas adecuadas, las infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;

XVIII. Asistir mediante la prestación de auxilio oportuno a los lesionados por accidentes de tránsito o de cualquier otra índole, dictando las medidas de emergencia que aseguren la vida y la integridad física de las personas;

XIX. Propiciar la fluidez del tránsito en las vías públicas y caminos de jurisdicción estatal; y

XX. Vigilar que las autoridades de tránsito municipal y seguridad pública, porten el uniforme que marca el Reglamento respectivo, con la insignia y escudo que al efecto se determinen, en los que habrá de aparecer de manera visible y legible el número y nombre del agente y la autoridad correspondiente.

Artículo 7. La seguridad y el orden públicos dentro del ámbito municipal estarán a cargo del Presidente Municipal quien las encomendará a la Dirección de Seguridad Pública, la cual tendrá a su cargo a los Cuerpos Municipales de Policía Preventiva.

Artículo 8. La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará a cargo de un Director General nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. El Director General deberá tener preferentemente, formación en seguridad pública.

Artículo 9. La Dirección de Seguridad Pública tendrá a su cargo a las Instituciones de Seguridad Pública del Municipio y orientará sus acciones hacia el logro de los siguientes objetivos:

I. Garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio, respetando en todo caso los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mecanos;

II. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones;

III. Guardar el orden público dentro del territorio del Municipio;

IV. Administrar los Centros de detención municipales;

V. Implementar y llevar de manera permanente un Sistema de Información de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal;

VI. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos; y

VII. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en las labores relativas al manejo de los centros de readaptación social y Centros Especializados de Rehabilitación y Asistencia Social que se encuentren dentro del territorio del Municipio.

Artículo 10. Para los efectos del Artículo anterior, la Dirección de Seguridad Pública Municipal deberá:

I. Programar las rondas de vigilancia en lugares públicos del Municipio y sitios de tolerancia;

II. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Policía Preventiva con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (delegados, comisarios, presidentes de juntas de vecinos y representantes de comunidades, entre otros);

III. Dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para movilizar un mayor número de elementos en las zonas que lo requieran;

IV. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio; los reportes radiados deben organizarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúe, para lo cual es indispensable que el Cuerpo de Policía Preventiva diseñe un sistema de claves adecuado;

V. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en la Comandancia de Policía de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policíaco;

VI. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública; y

VII. Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial, para promover la vinculación de acciones y programas de la administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 11. Las Instituciones de Seguridad Pública son las áreas públicas destinadas a mantener la tranquilidad y el orden público dentro de la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, protegiendo los intereses de la sociedad. Sus funciones serán las

de vigilancia y defensa social para prevenir la comisión de algún delito o infracción al Bando de Policía y Gobierno a través de las medidas que protejan la integridad física de las personas, así como de sus bienes.

Artículo 12. El Cuerpo de Policía Preventiva estará a cargo de un Comandante (Director) de la Corporación nombrado por el Presidente Municipal, a propuesta del Director General de Seguridad Pública, previa autorización del Ayuntamiento. El Comandante de la Corporación deberá tener, preferentemente, formación en seguridad pública.

Artículo 13. La Policía Preventiva Municipal tendrá a su cargo la observancia del Bando de Policía y Gobierno, de los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables. En caso de infracción a dichos ordenamientos, deberán presentar, sin demora, a los infractores ante el Juez Cívico (Calificador) en turno, para que determine la gravedad de la infracción y, en su caso, imponga la sanción que corresponda.

Cuando las circunstancias así lo ameriten, solicitarán el auxilio de otros elementos de seguridad pública o de los servicios médicos.

Artículo 14. La calificación de las infracciones estará a cargo de los Juzgados Cívicos (Calificadores), y las sanciones que sean impuestas por éstos a los infractores, se aplicarán sin perjuicio de las que, en su caso, aplique la Autoridad Judicial, cuando los hechos u omisiones constituyan algún ilícito que origine responsabilidad penal.

Artículo 15. Cuando un sujeto sea sorprendido en el momento de estar cometiendo un delito, la Policía Preventiva procederá a su detención y deberá presentarlo sin demora a la Agencia Investigadora del Ministerio Público, junto con los testigos que hayan presenciado los hechos. Asimismo, deberán entregar al Ministerio Público las armas, objetos o instrumentos de cualquier clase que pudiesen tener relación con el ilícito y que se hallaren en el lugar de los hechos, en sus inmediaciones o que se hayan encontrado en poder del presunto responsable.

Artículo 16. Cuando, en auxilio de la autoridad judicial, quede sujeta una persona a la vigilancia de la Policía Preventiva, deberán tomarse las medidas necesarias.

Artículo 17. La responsabilidad objetiva derivada de la comisión de infracciones o faltas administrativas recae en los propietarios de vehículos, establecimientos o negociaciones en donde se hayan cometido estas infracciones o faltas. Esta responsabilidad cesa si se demuestra que en la comisión de la falta o infracción no se les puede imputar ninguna culpa o negligencia. En caso de ser los infractores menores de edad, los padres o tutores responderán de los daños causados a los bienes del Municipio o de los particulares.

Artículo 18. Cesa la responsabilidad a que se refiere la última parte del Artículo anterior, cuando los menores ejecuten los actos que dan origen a ella, encontrándose bajo la vigilancia y autoridad de otras personas, como directores de colegios o de talleres, pues entonces esas personas asumirán la responsabilidad de que se trata.

Artículo 19. En caso de que la Policía Preventiva tenga conocimiento de incendios, derrumbes, explosiones o cualquier otro siniestro o hecho similar, dará aviso de inmediato, y auxiliará cuando así se requiera, al Cuerpo de Bomberos y de Protección Civil; tomando, en todo caso, las medidas de emergencia para evitar mayores percances.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 20. Para ser miembro de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, es decir, de Policía Preventiva, Tránsito y Bomberos se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento;

II. Tener veintiún años cumplidos el día que cause alta y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

III. No padecer enfermedades, ni tener defectos físicos o psicológicos que lo imposibiliten para el desempeño de sus funciones;

IV. Contar con la condición física que el eficaz desempeño de sus responsabilidades demanda;

V. Contar, cuando menos, con instrucción escolar secundaria;

VI. Acreditar buena conducta y honorabilidad mediante documentos emanados de personas o instituciones de evidente solvencia moral y de preferencia haber sido egresado de la Academia de Policía (INFOCAP); y

VII. No contar con antecedentes penales.

Artículo 21. No podrán reingresar a las instituciones de Seguridad Pública y perderán todo derecho derivado del ejercicio de esa función, los miembros que hayan sido condenados por sentencia que cause ejecutoria por delito intencional, sancionado con pena corporal.

Artículo 22. El Cuerpo de Seguridad Pública se integrará con personal:

I. De carrera; y

II. De servicio.

Artículo 23. El personal de carrera no podrá ser destituido o inhabilitado, salvo en aquellos casos de sentencia que cause ejecutoria dictada por Tribunal competente, siempre y cuando el delito sea de

carácter intencional o bien por causa grave conforme a las prohibiciones contenidas en el Artículo ___ de este ordenamiento.

Artículo 24. El personal de servicio que es aquel que labora en las oficinas o dependencias administrativas podrá ser removido libremente por el Presidente Municipal o por los servidores públicos en quienes se delegue dicha facultad.

Artículo 25. La integración de los Cuerpos de Policía Preventiva Municipal se hará preferentemente con base en los alumnos egresados de la Academia de Policía del Estado (INFOCAP); en caso de que no sea posible, se recurrirá al reclutamiento de ciudadanos de reconocida honorabilidad que satisfagan los requisitos previstos en el Artículo 20 de este reglamento.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPALES

Artículo 26. Corresponde a la Policía Preventiva:

I. Evitar toda clase de ruidos, disputas, tumultos, riñas y tropelías que perturben la paz social del Municipio;

II. Conservar el orden en los lugares públicos, especialmente aquellos que transitoriamente sean centros de concurrencias como mercados, ferias y templos;

III. Vigilar las calles y demás sitios públicos e impedir que se cometan asaltos o atentados en contra de la integridad de las personas o de sus bienes;

IV. Detener a todo individuo que sea sorprendido tratando de ejecutar o ejecutando actos a que se refiere la fracción anterior;

V. Recoger las armas consideradas como de uso prohibido, así como aquellas permitidas por la ley cuando su portador no exhiba la correspondiente licencia o permiso, poniendo a disposición de la autoridad competente al presunto delincuente;

VI. Impedir la celebración de juegos prohibidos y dar aviso oportuno a la autoridad administrativa correspondiente;

VII. Integrar expedientes con todos aquellos datos que permitan la identificación de infractores o delincuentes conocidos;

VIII. Evitar que se efectúen fuera de los templos en servicio, actos de carácter religioso a menos que se cuente con la debida autorización expedida por la autoridad competente;

IX. Evitar los disparos de cohetes, petardos, explosivos de cualquier índole o de pólvora en los sitios públicos, sin que para ello se cuente con la autorización expedida por la autoridad competente;

X. Evitar la realización de danzas, audiciones, musicales, kermesses, tómbolas, bailes u otros, salvo que exista autorización previa de la autoridad competente;

XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a limpia y aseo en el Municipio, específicamente a las contenidas en el reglamento respectivo;

XII. Evitar que las plantas o árboles de los jardines, paseos, calzadas u otros sitios públicos semejantes sean destruidos o maltratados;

XIII. Evitar que las fachadas de los edificios, monumentos públicos, obras de arte y construcciones sean destruidos;

XIV. Evitar que se fije propaganda de cualquier género fuera de las carteleras y sitios destinados para tal efecto;

XV. Evitar la evasión de los presos y detenidos que se encuentren bajo su custodia;

XVI. Dar aviso al superior inmediato de los actos públicos en donde se denigren instituciones, al gobierno Federal, al del Estado o al del Municipio, sus leyes o reglamentos;

XVII. Respetar las órdenes de suspensión provisional o definitiva dictada por la autoridad judicial en los juicios de amparo;

XVIII. Dar aviso a las autoridades correspondientes sobre la localización de vehículos abandonados;

XIX. Informar a los padres o tutores sobre las faltas al Bando de Policía y Gobierno o a los Reglamentos Municipales que hayan cometido sus menores hijos o pupilos; y

XX. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables.

Artículo 27. Corresponde al Cuerpo de Tránsito Municipal:

I. Evitar toda clase de ruidos, disputas, tumultos, riñas y tropelías que perturben la correcta vialidad y la paz en las calles y vías de comunicación dentro del Municipio;

II. Vigilar el tránsito de vehículos de acuerdo al sentido de las calles e impedir que se cometan infracciones de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales respectivos;

III. Detener a todo individuo que sea sorprendido tratando de ejecutar o ejecutando actos a que se refiere la fracción anterior, y ponerlo a disposición de los Jueces Cívicos (Calificadores o de Barandilla);

IV. Vigilar que toda aquella persona que maneje un vehículo automotor, cuente con los permisos y licencias necesarios de acuerdo al tipo de vehículo y al uso que se le dé;

V. Vigilar el correcto funcionamiento del transporte público dentro del Municipio; y

VI. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 28. Son obligaciones, en general, de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal:

I. Guardar disciplina hacia sus superiores y respeto hacia los servidores públicos administrativos y sus subordinados;

II. Asistir puntualmente al desempeño del servicio o comisión durante las horas fijadas por sus superiores;

III. Cumplir las órdenes superiores en la forma y términos que les sean comunicadas, siempre y cuando no fueren constitutivas de algún delito;

IV. Presentarse uniformados a todos los actos de servicio;

V. Conocer la dirección de las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal y Autoridades Judiciales, así como el funcionamiento de cada una de ellas;

VI. Hacer del conocimiento de sus superiores la información que se tenga sobre presuntos delincuentes;

VII. Llevar siempre una cartera de servicio en la que anotarán las novedades a informar; y

VIII. Desempeñar las comisiones encomendadas por sus superiores o por las autoridades en materia de seguridad pública del Ayuntamiento.

Artículo 29. Queda prohibido a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal:

I. Detener a cualquier individuo sin fundamento legal;

II. Maltratar a los detenidos, sea cual fuera la falta o delito que se les impute;

III. Practicar cateos sin la orden judicial respectiva o penetrar al domicilio de los particulares, salvo que el acceso haya sido decretado por autoridad judicial o que haya sido requerido por el mismo particular;

IV. Retener a un detenido sin hacer la remisión correspondiente a la autoridad respectiva;

V. Penetrar a algún evento público sin el correspondiente boleto a menos que tenga un servicio encomendado o su presencia sea requerida;

VI. Abandonar el servicio o comisión encomendado antes de la llegada de su relevo o antes del tiempo establecido para dicha comisión o servicio;

VII. Tomar parte activa, en su carácter de elemento de seguridad pública, en manifestaciones o reuniones de carácter político;

VIII. Recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas por la realización de actos u omisiones en el servicio o en el desempeño de sus funciones;

IX. Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento alcohólico; así como ingerir bebidas alcohólicas durante la prestación su servicio;

X. Aprehender a las personas no obstante que se le presenten las órdenes de suspensión provisional o definitiva o las sentencias que los favorezcan, dictadas en los juicios de amparo interpuestos por aquellas;

XI. Clausurar establecimientos comerciales o industriales, salvo en aquellos casos en que les sea solicitado por la autoridad correspondiente;

XII. Presentarse uniformados en los giros negros, excepto cuando sean comisionados o requeridos para algún servicio;

XIII. Revelar datos y órdenes confidenciales que reciban;

XIV. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio o fuera de el;

XV. Valerse de su investidura para cometer cualquier acto que no sea de su competencia;

XVI. Rendir informes falsos a superiores o a las autoridades municipales respecto de los servicios o comisiones que les fueren encomendadas;

XVII. Desobedecer las órdenes emanadas de autoridades judiciales, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;

XVIII. Vender o pignorar el armamento o equipo propiedad del Ayuntamiento que se le proporcione para la prestación de su servicio; y

XIX. En general, violar las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO IV

DE LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 30. Corresponde a los cuerpos de Seguridad Pública Municipales prevenir la comisión de conductas infractoras y delictivas mediante la implantación de unidades de orientación, quejas y denuncias en las instituciones de seguridad pública, donde la ciudadanía disponga de canales confiables para que su participación sea un medio eficaz y oportuno de análisis y supervisión de la seguridad pública.

Artículo 31. Los cuerpos de Seguridad Pública deberán otorgar el apoyo requerido por los Consejos de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la constitución y funcionamiento de la entidad de consulta y participación de la comunidad, previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, cuyos representantes formarán parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 32. Para alcanzar la finalidad de los artículos anteriores, se deberán impulsar campañas de comunicación social que orienten a la población en materia de medidas preventivas y difundan sus derechos como víctimas del delito, así como incentivar la participación de las organizaciones sociales, privadas y públicas del Municipio, en materia de seguridad pública.

CAPÍTULO V
DEL CONSEJO MUNICIPAL E INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 33. En el Municipio se instalará el Consejo Municipal e Intermunicipal de Seguridad Pública, que tendrá por funciones las relativas para hacer posible la coordinación y cumplir con los fines de seguridad pública en el ámbito de su competencia.

Por Consejo Municipal se entiende, aquél que se instala en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, atendiendo a la problemática que en materia de seguridad pública se presenta dentro del mismo.

Por Consejo Intermunicipal se entiende, aquél que se instala con la participación de dos o más Municipios, en atención a sus características regionales, demográficas y de incidencia delictiva.

Artículo 34. El Consejo Municipal de Seguridad Pública, se integrará con:

I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

II. El Secretario del Ayuntamiento.

III. El Representante del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

IV. El Síndico Procurador;

V. El Titular de la oficina o área de la Policía Preventiva del Municipio;

VI. El Presidente del Concejo Consultivo de Comisarios Municipales;

VII. El Presidente del Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana;

VIII. El Representante de la Procuraduría General de Justicia del Estado; y

IX. El Secretario Ejecutivo, que será nombrado por el Consejo Municipal a propuesta del Presidente.

Artículo 35. El o los Consejos Intermunicipales se integrarán con:

I. Los Presidentes Municipales de los Ayuntamientos que lo conforman y serán presididos por quien resulte electo internamente;

II. Un Representante del Ejecutivo del Estado;

III. Un Representante del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

IV. Los Titulares de las oficinas o áreas de la Policía Preventiva de los Municipios participantes;

V. Los Presidentes de los Comités Municipales de Consulta y Participación Ciudadana; y

VI. El Secretario Ejecutivo electo por los Presidentes Municipales de los Ayuntamientos que lo integran.

Artículo 36. Tanto en el Consejo Municipal como en los Intermunicipales cuando hubieren sido convocados para ello, podrán participar con voz pero sin voto las personas que por razones de sus actividades se relacionen con la seguridad pública.

Los cargos en el Consejo Municipal e Intermunicipales serán honoríficos, excepto el del Secretario Ejecutivo. La persona que ocupe este cargo, debe cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener más de treinta y cinco años de edad;

III. Poseer cédula profesional de Licenciado en Derecho o en ciencia afín a la materia de esta Ley, a juicio del propio Consejo;

IV. Tener experiencia profesional de tres años en materia de seguridad pública y reconocida honorabilidad; y

V. No haber sido sentenciado ni estar procesado por delito que merezca pena corporal.

Artículo 37. El Consejo Municipal e Intermunicipales, según corresponda, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Formular estrategias y acciones para el establecimiento de políticas municipales o intermunicipales en materia de seguridad pública;

II. Elaborar los Programas Municipales e Intermunicipales, según corresponda y turnarlos a los Ayuntamientos respectivos para su aprobación;

III. Elaborar propuestas de reformas a leyes y reglamentos municipales en materia de seguridad pública;

IV. Formular propuestas para eficientar el Sistema Estatal de Seguridad Pública;

V. Coordinar sus acciones en la materia, con el Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás instituciones del ramo;

VI. Vigilar y evaluar periódicamente el desarrollo y cumplimiento de los programas de seguridad pública en su jurisdicción;

VII. Promover la integración de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana, que tendrán por objeto contribuir a la búsqueda de soluciones a la problemática que afronte la seguridad pública municipal;

VIII. Conocer y, en su caso, aprobar proyectos y estudios que se sometan a su consideración, por conducto de su Secretario Ejecutivo; y

IX. Las demás atribuciones que les confiera esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 38. Con base en el Artículo 109 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en correlación con el 49 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, que establecen que la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios suministrarán, intercambiarán y sistematizarán la información sobre seguridad pública, mediante instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso fácil y rápido de los usuarios, se deberá llevar el control de los asuntos relativos a la seguridad pública, además de que esta información servirá como base para la planeación de la función policial y la evaluación y control y confianza de los mismos.

Artículo 39. El Sistema de Información de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos:

I. La estadística de las faltas al Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales y la incidencia de delitos en el territorio y localidades de la municipalidad;

II. El inventario de armamento, municiones, equipo e instalaciones de la corporación policial, con sus registros correspondientes ante las autoridades militares de la zona;

III. El control diario, semanal y mensual de los casos atendidos por la corporación policial;

IV. Una agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la policía municipal con otras autoridades afines del Estado y la Federación;

V. La estadística de las personas detenidas en los Centros de Detención Municipal a efecto de gestionar su liberación al cumplir su sanción;

VI. El expediente actualizado de los elementos de la policía, que contenga entre otros datos, las referencias personales del policía, notas de conducta, promociones y ascensos; y en general, aquella información que identifique plenamente la actuación de estos servidores públicos;

VII. Las bitácoras de las rondas y recorridos de vigilancia y control ejecutados por la policía municipal; y

VIII. Las bitácoras de mantenimiento del equipo y vehículos de la corporación policial.

CAPÍTULO VII

DE LOS JUZGADOS CÍVICOS O CALIFICADORES

Artículo 40. Los Juzgados Cívicos constituyen una autoridad auxiliar del Ayuntamiento y sus titulares serán nombrados por el Presidente Municipal.

Artículo 41. Los Juzgados Cívicos, con el objeto de lograr una mayor eficiencia en la impartición de justicia cívica, dependerán directamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 42. Los Juzgados Cívicos, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones que les confieren el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, entre las que se encuentran:

I. Conocer los asuntos que tengan que ver con las infracciones a los reglamentos municipales y disposiciones administrativas del Ayuntamiento;

II. Dictaminar y calificar las faltas a los reglamentos municipales y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes;

III. Conocer de los asuntos del orden administrativo de competencia del Municipio, tales como la operación de establecimientos clandestinos y prostitución;

IV. Dictaminar en coordinación con el Presidente Municipal y el Comandante de Policía sobre la movilización de la policía municipal, para atender algún caso o situación específica; e

V. Informar al Presidente Municipal acerca de las incidencias ocurridas en el día en materia de calificación y sanción de faltas.

CAPÍTULO VIII

DEL CENTRO DE DETENCIÓN MUNICIPAL

Artículo 43. El Ayuntamiento tiene facultades administrativas y de operación en los Centros de Detención Municipal a través del Presidente Municipal y específicamente a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

En los Centros de Detención Municipales únicamente deberán encontrarse los responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas a quienes se les haya impuesto la sanción de arresto, y nunca por más de 36 horas de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de acuerdo con el Bando de Policía y Gobierno.

Sólo excepcionalmente y de manera temporal se podrá custodiar en dichos establecimientos a los presuntos responsables de la comisión de algún delito que hayan sido detenidos en flagrancia o como consecuencia de una orden de aprehensión por el tiempo necesario para tramitar su traslado a los lugares de detención dependientes del Ministerio Público.

Artículo 44. La seguridad del Centro de Detención Municipal será realizada por elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 45. La custodia, administración y dirección de dicho centro está a cargo de un servidor público nombrado por el Presidente Municipal cuyas funciones principales son:

I. Cumplir las disposiciones de arresto y reclusión que determine y así comunique el juez cívico;

II. Organizar y dar mantenimiento al establecimiento a su cargo;

III. Avisar a las autoridades sobre el cumplimiento de la sanción y poner en libertad a los infractores mediante el oficio girado por el Presidente Municipal;

IV. Avisar a la autoridad judicial acerca de los registros y oficios de detención que amparen a los detenidos dictaminados por el Ministerio Público; e

V. Informar permanentemente a la autoridad municipal sobre las incidencias del establecimiento.

CAPÍTULO IX

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 46. En los términos de este Reglamento, constituye una infracción o falta administrativa, la acción u omisión individual o colectiva realizada en un lugar público o cuyos efectos se manifiesten en él, y que altere o ponga en peligro el orden público o la integridad física o moral de las personas o en sus propiedades.

Se entiende por lugar público todo espacio de uso común y libre tránsito, incluyendo las plazas, mercados y los espectáculos o eventos de diversión o recreo, así como los transportes de servicio público.

Artículo 47. Las sanciones administrativas serán aplicables sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que, con motivo de los mismos hechos de que se trate, hayan incurrido los infractores.

Artículo 48. Se consideran faltas e infracciones contra la seguridad pública las establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos Municipales, así como las siguientes:

I. Disparar armas de fuego;

II. Detonar cohetes, hacer fogatas y utilizar negligentemente combustibles o materiales inflamables en lugares públicos;

III. Formar parte de grupos que causen molestias a las personas en lugares públicos o en la proximidad de los domicilios de éstas;

IV. Encender piezas pirotécnicas sin el permiso correspondiente;

V. Fumar dentro de lugares públicos en donde expresamente se establezca la prohibición de hacerlo;

VI. Penetrar o invadir sin autorización zonas o lugares de acceso prohibido;

VII. Solicitar servicios de policía o asistenciales de emergencia invocando hechos falsos;

VIII. Borrar, cubrir o alterar los números o letras con que están marcadas las casas o centros que designen calles o plazas u ocupar los lugares destinados para ellos con propaganda de cualquier clase;

IX. Faltar al respeto, con cualquier frase o ademán a los símbolos patrios;

X. Deteriorar bienes destinados al uso común;

XI. Hacer uso indebido de las casetas telefónicas o maltratar los buzones, expendios de timbres, señales indicadoras u otros aparatos de uso común colocados en la vía pública;

XII. Utilizar indebidamente los hidrantes públicos, así como abrir sus llaves sin necesidad;

XIII. Utilizar, remover o transportar césped, flores o tierra de uso común sin la autorización para ello;

XIV. Cortar las ramas de los árboles de calles y avenidas sin autorización para ello o maltratarlos de cualquier manera;

XV. Arrojar en lugar público animales muertos, escombros y sustancias fétidas;

XVI. Arrojar a los drenajes, basura, escombros o cualquier otro objeto que pueda obstruir su funcionamiento;

XVII. Arrojar o abandonar en lugar público o fuera de los depósitos especiales colocados en él, basura o cualquier objeto similar;

XVIII. Colocar en lugar público el recipiente de la basura o desperdicio que debe ser entregado al carro recolector;

XIX. Orinar o defecar en cualquier lugar público distinto de los autorizados para tales efectos;

XX. Tirar desechos o desperdicios en la vía pública;

XXI. Ensuciar, desviar, o retener las corrientes de agua de los manantiales, pozos, tanques o tinacos almacenadores, fuentes públicas, acueductos y tuberías de los servicios del Municipio;

XXII. Causar escándalo en lugar público;

XXIII. Llevar en lugar público, animales peligrosos sin permiso de la autoridad y sin tomar medidas de seguridad;

XXIV. Hacer manifestaciones o ruidos en forma tal que produzcan tumultos o grave alteración del orden en espectáculos o actos públicos;

XXV. Arrojar cualquier objeto, prender fuego o provocar altercados en espectáculos, o a la entrada o salida de ellos;

XXVI. Proferir palabras obscenas en lugar público;

XXVII. Causar daños a vecinos, transeúntes o vehículos por omitir las medidas necesarias de aseguramiento de plantas u otros objetos;

XXVIII. Portar, en vehículos, instalaciones transmisoras o receptoras sin autorización correspondiente, siempre y cuando con las mismas ocasionen molestias a transeúntes o automovilistas;

XXIX. Desperdiciar o hacer uso indebido del agua potable;

XXX. Azuzar a un perro o cualquier otro animal peligroso para que ataque a personas;

XXXI. Causar molestias que impidan el legítimo uso o disfrute de un inmueble;

XXXII. Hacer bromas indecorosas o mortificantes o en cualquier otra forma molestar a una persona mediante el uso del teléfono;

XXXIII. Dirigirse a una persona con frases o ademanes que afecten su pudor, asediarla o impedirle su libertad de acción en cualquier forma;

XXXIV. Maltratar o ensuciar las fachadas de los edificios o inmuebles de propiedad particular;

XXXV. Usar drogas, substancias, plantas o semillas enervantes o tomar bebidas alcohólicas en la vía pública o lugar público, salvo que éste se encuentre debidamente autorizado específicamente para el consumo de bebidas alcohólicas;

XXXVI. Invitar en lugar público al comercio carnal;

XXXVII. Injuriar a las personas que asistan a algún espectáculo o diversión con palabras, actitudes o gestos por parte de los actores, jugadores, músicos o auxiliares del espectáculo o diversión o por parte de los asistentes a éstos;

XXXVIII. Corregir con escándalo y maltrato a los hijos o pupilos en lugar público;

XXXIX. Ofender o maltratar en la misma forma a los ascendientes, cónyuge o concubina;

XL. Faltar en público al respeto o consideración que se debe a los ancianos, mujeres, niños o desvalidos;

XLI. Asumir en lugar público actitudes que, a juicio de la mayoría de la comunidad, sean consideradas como obscenas; y

XLII. Propiciar o permitir la asistencia de menores de edad a centros nocturnos, bares, pulquerías, o a cualquier otro lugar en que se prohíba su permanencia, esto con la independencia de la sanción correspondiente a los establecimientos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias que los rigen.

Artículo 49. Las personas que cometan cualquiera de las infracciones antes mencionadas, se pondrán inmediatamente a disposición del Juez Cívico en turno quien estará facultado para imponer las sanciones que correspondan, de acuerdo con la gravedad de la infracción y en los términos del Bando de Policía y Buen Gobierno y reglamentos respectivos.

Artículo 50. Las infracciones cometidas por los descendientes, contra sus ascendientes o por un cónyuge contra otro, solo podrán sancionarse a petición expresa del ofendido, a menos que la falta se cometa con escándalo público.

Artículo 51. Tratándose de infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos, la Policía Preventiva deberá limitarse a conducir al infractor ante el Juez Cívico en turno para que éste proceda a tomar conocimiento del hecho, calificarlo y en su caso, imponer la sanción que legalmente le corresponda.

CAPÍTULO X

DE LA COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 52. El Municipio, con base en el Artículo 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero, podrá coordinarse con las autoridades Estatales, Federales, así como de otros Municipios, para la atención de las cuestiones relacionadas con la Seguridad Pública, en donde las materias de coordinación son las siguientes:

I. Instrumentación de sistemas para mejorar el desempeño de los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipales;

II. Modernización tecnológica de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipales;

III. Propuestas de aplicación de recursos para la seguridad pública;

IV. Sistematización de todo tipo de información sobre seguridad pública;

V. Acciones policiales conjuntas;

VI. Control de los servicios privados de seguridad;

VII. Relaciones con la comunidad; y

VIII. Las necesarias para incrementar la eficacia de las medidas tendientes a alcanzar los fines de la seguridad pública.

Artículo 53. El Municipio podrá coordinarse con otros Municipios del mismo Estado para llevar a cabo acciones conjuntas en materia de Seguridad Pública, para lo cual podrán también establecerse instancias intermunicipales. Lo anterior con fundamento en el último párrafo de la fracción III del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo segundo. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Artículo tercero. Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Azalia Pineda Terán
Síndica Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura del Real
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Ana Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dávila Campa
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PUBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible] Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGLAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

CAPITULO I

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. – El presente Reglamento tiene por objeto regular el tránsito de peatones y vehículos en las vías públicas, conforme a lo establecido en la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero y sus normas serán obligatorias para los que transiten en todo el municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

ARTICULO 2. – Para efectos de este reglamento, se entenderá por Ley, la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guerrero; por Reglamento, el presente Reglamento de Tránsito del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.; y por la Dirección, la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

CAPITULO II

DE LA PROTECCION DE PEATONES, DE PERSONAS CON CAPACIDAD DIFERENTE, DE TERCERA EDAD Y ESCOLARES.

ARTICULO 3. Todo ciudadano, personas con capacidades diferentes y las de tercera edad gozarán, de manera especial, de los derechos y preferencias de paso previstos en este Reglamento. Está estrictamente prohibido obstruir o utilizar los espacios destinados al estacionamiento de los vehículos de personas con capacidades diferentes, que se identificarán con el logotipo correspondiente; así como las rampas de acceso a las aceras y vías peatonales no podrán ser obstruidas o utilizadas por otras personas distintas a los de capacidades diferentes.

ARTICULO 4. Las aceras de las vías públicas estarán destinadas al tránsito de los peatones y vehículos de propulsión humana, mecánica o electrónica para personas con capacidad diferente. Las autoridades correspondientes tomarán las medidas necesarias para garantizar su tránsito con seguridad y sobre todo su integridad física. La Dirección de Tránsito Municipal en su ámbito de competencia determinará las vías públicas y los horarios para el tránsito exclusivo de peatones.

ARTICULO 5. Los peatones están obligados a obedecer las disposiciones de este Reglamento, las indicaciones de los Agentes de Tránsito y las de los dispositivos para el control de tránsito. En caso de incumplimiento, podrán ser amonestados verbalmente por los Agentes de Tránsito y orientados a conducirse de conformidad con las disposiciones aplicables.

I. Los peatones y personas con capacidades diferentes tienen preferencia sobre el tránsito vehicular y gozarán de los siguientes derechos:
   a) Preferencia de paso en los cruces peatonales marcados con rayas en el pavimento, respecto de los vehículos;
   b) Preferencia de paso en las aceras de las vías públicas y en las calles o zonas peatonales;
   c) Preferencia de paso en las esquinas de las intersecciones viales sin señalamiento;
   d) Transitar pegada a la pared o sobre el acotamiento cuando no se dispongan de aceras o vías de zona peatonal;
   e) Preferencia de paso cuando transiten por la acera y algún conductor deba cruzarla para entrar o salir de una cochera, estacionamiento, calle cerrada o privada;
   f) Preferencia de paso cuando se transite en desfile, en formación de tropas, filas escolares o grupos organizados;
   g) Preferencia de paso cuando habiéndoles correspondido el paso de acuerdo con el ciclo del semáforo no alcancen a cruzar la calle, avenida, boulevard u otra vía.
   h) Pedir asesoramiento a los Agentes de Tránsito sobre el señalamiento vial, ubicación de calles y normas que regulen el tránsito de personas o vehículos; y
   i) Los demás establecidos en este Reglamento y disposiciones aplicables.

II. Los peatones, al transitar por la vía pública, respetarán las señalizaciones y tomarán las precauciones siguientes:
   a) No deben de transitar a lo largo de la superficie de circulación de los vehículos en las vías públicas;
   b) En las calles de tránsito vehicular les estará prohibido el cruce por lugares que no sean esquinas o zonas de cruce peatonales;
   c) Para atravesar la vía pública por un paso de peatones controlado por semáforos o Agentes de Tránsito, deberán obedecer las indicaciones respectivas;

d) Cuando no existan aceras en la vía pública, deberán transitar por el acotamiento y, a falta de este, por la orilla de la vía o junto a la pared, pero en todo caso procurarán hacerlo de su lado izquierdo, dando el frente al tránsito de vehículos, cuando exista un solo sentido de circulación;
e) Para cruzar una calle donde haya puentes a desnivel peatonales, están obligados a utilizarlos;
f) No podrán abordar o descender de un vehículo, hasta que éste se encuentre detenido a la orilla de la acera y puedan hacerlo con seguridad;
g) Obedecer las indicaciones de los Agentes de Tránsito, promotores voluntarios de seguridad vial y las señales de tránsito; y
h) Las demás establecidas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables.
i) Los peatones que no cumplan con las obligaciones de este Reglamento, serán amonestados verbalmente por los Agentes y orientados a conducirse de conformidad con lo establecido por las disposiciones aplicables.

III. Las autoridades correspondientes, como la Dirección de Tránsito, Gobernación Municipal y Reglamentos, tomarán las medidas que procedan para garantizar la integridad física y el tránsito seguro de los peatones por la acera. Además, realizarán las acciones necesarias para garantizar que las aceras se encuentren libres de obstáculos que impidan el tránsito peatonal y el de las personas con capacidades diferentes.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 6. Respecto de los establecimientos educativos, además de lo previsto en otros ordenamientos legales en éste Reglamento, serán aplicables las siguientes disposiciones:

I. Los conductores de vehículos están obligados a tomar las máximas precauciones a su alcance en zonas escolares; así como obedecer

estrictamente las señales de protección de los escolares y las indicaciones de los Agentes de Tránsito o de los promotores voluntarios de seguridad vial;

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

CAPITULO III

DEL CONTROL VEHICULAR Y EQUIPAMIENTO DE LOS VEHICULOS.

ARTICULO 7. Para los efectos de este Reglamento, los vehículos se clasifican de la siguiente forma:

I. Por su peso, en:

1. **Ligeros:** Aquellos cuyo peso bruto vehicular sea hasta de 3.5 toneladas, entre otros:
   a) Bicicletas;
   b) Triciclos
   c) Motonetas, y Motocicletas;
   d) Automóviles;
   e) Camionetas y Vagonetas;
   f) Vehículos de tracción animal.

2. **PESADOS:** aquellos cuyo peso bruto vehicular sea mayor de 3.5 toneladas, entre otros;
   a) Microbús y minibús;
   b) Autobuses;
   c) Camiones de 2 o más ejes;
   d) Tractocamiones con o sin remolque;
   e) Vehículos agrícolas y maquinaria pesada para construcción;
   f) Remolques y semirremolques;
   g) Equipo especial movible;
   h) Vehículos con grúa.

Los vehículos ligeros cuyas características de fabricación sean modificadas para aumentar su capacidad de carga y rebasen las 3.5 toneladas de peso bruto, serán considerados como vehículos pesados.

I. Por su tipo, en:

a) **Automóviles:** convertible, coupé, deportivo, guayín, vam, jeep, sedán, otros similares;
b) **Camiones:** de caja, de caseta, de celdillas, de redilas, de plataforma, de tanque, de refrigerador, vannette, de volteo, otros similares;
c) **Remolque o semirremolque:** con caja, con habitación, con cama baja, con plataforma, con tanque, con jaula, con refrigerador, con tolva, para postes, otros similares.
d) **Especiales:** Patrullas, ambulancias, grúas, revolvedoras, antiguos, carrozas funerarias, otros similares.

II. Por su uso, en:

a) **Particulares:** Aquellos destinados al uso privado de sus propietarios o legales poseedores, para transitar sin ánimo de lucro;
b) **Públicos:** Los que operan mediante el cobro de tarifas autorizadas por medio de concesión o permiso;
c) **Oficiales:** Aquellos que pertenezcan a cualquiera de los poderes públicos, municipios, organismos públicos autónomos y entidades para estatales.

ARTICULO 8. La Secretaría de Finanzas se encargará de llevar el control vehicular y ahí se podrán hacer los trámites siguientes:

- Expedición de placas de circulación a: motoneta, motocicleta, automóvil, camionetas, remolques, vagonetas, camiones y autobuses;
- Pago de tenencia y refrendo;
- Alta y baja de vehículos automotores nuevos y usados;
- Expedición y reposición de tarjetas de circulación;
- Expedición y reposición de calcomanía de circulación;
- Cambio de propietario;
- Trámite para la legalización de vehículos importados.

ARTICULO 9. Los conductores requieren para el tránsito permanente de sus vehículos en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, del registro correspondiente ante la secretaría de Finanzas. Dicho registro se comprobará mediante:

I. Las placas de circulación que se colocarán una en la parte delantera y otra en la parte posterior respectivamente, en el lugar destinado para ellas. En las motocicletas y similares sólo se coloca una placa y va en la parte posterior;
II. La calcomanía correspondiente a las placas;
III. La Tarjeta de Circulación que debe llevarla el vehículo correspondiente;

El contenido, dimensiones y materiales de las tarjetas de circulación se sujetarán a lo dispuesto por la Norma Oficial Mexicana correspondiente.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 10. La Secretaría de Finanzas expedirá las siguientes placas de circulación:

I. De servicio particular;
II. De servicio público;
III. De demostración.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 11. Los propietarios de vehículos deben presentar para su registro ante la Secretaría de Finanzas, los documentos siguientes en original y copia:

I. Factura o Carta Factura que acredite la propiedad del vehículo;
II. Identificación oficial con fotografía.
III. Comprobante de domicilio.
IV. Comprobante de pago de derechos.

Cuando se solicite el registro de un vehículo del Distrito Federal o de otra Entidad de la República Mexicana, se debe entregar las placas y tarjeta de circulación.

Cuando se cambie la carrocería, color de pintura o el motor de algún vehículo, el propietario del mismo está obligado a comunicarlo por escrito a la Secretaría de Finanzas, lo más pronto posible dando la fecha del cambio.

Cuando la información proporcionada no es veraz o algún documento es falso la Secretaría de Finanzas no realizará el registro del vehículo.

ARTICULO 12. Presentados los documentos señalados en el artículo anterior, la Secretaría de Finanzas proporcionará al interesado las placas de circulación, la calcomanía y la tarjeta de circulación.

ARTICULO 13. Las placas se mantendrán actualizadas, en buen estado y libres de objetos que dificulten o impidan su inmediata identificación. En los casos de deterioro o mutilación de las placas de circulación, calcomanía o tarjeta de circulación, el propietario del vehículo deberá solicitar a la Secretaría de Finanzas su reposición, previo pago de los derechos correspondientes. Así mismo debe solicitar la baja de los documentos deteriorados o mutilados y el alta de la nueva documentación para el vehículo en cuestión.

En los casos de extravío o robo de la tarjeta de circulación, de una o de ambas placas, el propietario del vehículo tendrá la obligación de presentar a la Secretaría de Finanzas el acta de extravío o robo elaborada por el Ministerio Público o Juez de Paz, y la constancia de no infracción expedida por la Dirección de Tránsito Municipal correspondientes, y en su caso, devolverá la placa restante, para efectos de iniciar el trámite de reposición.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 14. El propietario de un vehículo registrado en el Estado de Guerrero que cambie su domicilio dentro del mismo, deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría de Finanzas.

ARTICULO 15. El propietario del vehículo que transmita su propiedad a otra persona física o moral, deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría de Finanzas, dentro de los quince días siguientes.
Dentro de los quince días naturales que sigan a la adquisición del vehículo, el adquiriente deberá efectuar el trámite de cambio de propietario, a fin de que se le entregue la tarjeta de circulación actualizada.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 16. Para cancelar el registro de un vehículo será necesario presentar ante la Secretaría de Finanzas:

I. Solicitud con las formas que para el efecto proporcione la Secretaría de Finanzas;
II. Constancia de no adeudos al Estado de Guerrero relativos al vehículo de que se trate;
III. Las placas y tarjeta de circulación, o en su caso, la documentación con que se acredite el robo, pérdida o destrucción de las mismas o del mismo vehículo.

ARTICULO 17. Sin perjuicio de lo que decreten otras disposiciones aplicables, podrán transitar en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero:

I. Los vehículos registrados en la Cuidad de México u otros Estados de la República Mexicana, con placas vigentes del servicio particular, público estatal y público federal;
II. Los vehículos con placas extranjeras vigentes podrán circular en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, siempre y cuando estén debidamente autorizados según la Ley de Importación o del Permiso Temporal que les extienden en la aduana para el ingreso a México; y
III. Cuando el propietario de un vehículo registrado como servicio particular, en la Cuidad de México u otra Entidad Federativa de la República Mexicana, establezca su domicilio en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, podrá continuar circulando al amparo del registro que posea, únicamente durante el período de su vigencia.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 18. Las placas para vehículos de demostración se otorgarán a fabricantes, distribuidores o comerciantes y serán utilizadas únicamente para cumplir con el propósito que motivó su expedición.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 19. Los propietarios y conductores de automóviles, camionetas, autobuses, camiones y tracto camiones con o sin remolque, deberán asegurarse y prever de que éstos cuenten en todo tiempo con:

I. Cinturones de seguridad;
II. Extintor en condiciones de uso eficiente;
III. 3 espejos retrovisores. Dos laterales y uno en el interior al centro del parabrisas. Según el tipo de vehículo;
IV. Limpia parabrisas en buen funcionamiento;
V. Equipos, sistemas, dispositivos y accesorios de seguridad idénticos a los de fábrica.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 20. Está prohibido que los vehículos porten en los parabrisas y ventanillas rótulos, carteles u objetos opacos que obstruyan la visibilidad del conductor. Los cristales no deberán ser obscurecidos o pintados de manera que impida la visibilidad hacia el interior, salvo autorización que por razones fundadas otorgue la Dirección.

Las calcomanías de cualquier naturaleza deberán ubicarse en lugares que no impidan u obstaculicen la visibilidad del conductor.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 21. Es obligación del propietario y conductor de cualquier vehículo de motor, asegurarse que éste cuente con 2 faros delanteros que emitan luz blanca, dotados de un mecanismo para cambio de intensidad, luz baja y luz alta, además que estén equipados con:

I. Luces indicadoras de frenos en la parte trasera del vehículo;
II. Luces direccionales de destello intermitente ubicadas en las partes delantera y trasera;
III. Luces de parada de emergencia intermitentes;
IV. Cuartos delanteros color ámbar y traseros de luz roja;
V. Luces especiales según el tipo, las dimensiones y del servicio que presta el vehículo; y
VI. Luces indicadoras de movimiento en reversa.

La instalación de faros de niebla será opcional, debiendo usarse sólo en los casos en que ésta se presente.

Los conductores deberán accionar los dispositivos mencionados en el presente artículo, de acuerdo con las condiciones de visibilidad, oscuridad, estado del clima y maniobra que realicen.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 22. El propietario y el conductor de remolque o semirremolque deberán asegurarse de que éstos cuenten en las partes laterales con 3 o más reflejantes de color rojo, y en la parte posterior con 2 lámparas con luz color roja indicadoras de freno.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 23. El propietario y conductor de automóviles, camionetas, autobuses, camiones, tracto camiones, remolques y semirremolques que transiten en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero., deberán prever que las llantas de éstos se encuentren en condiciones suficientes de seguridad, y que cuenten con una llanta de refacción que garantice la sustitución de cualquiera de las que se encuentran rodando, así como con la herramienta indispensable para efectuar el cambio; en caso de vehículos de carga, deben contar en la parte posterior con cubre llantas, ante llantas o guardafangos, así como al transportar carga en la parte posterior y/o canastilla, tienen la obligación de asegurarla y cubrirla para que eviten proyectar objetos hacia atrás a otros vehículos.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 24. Se prohíbe utilizar en vehículos particulares torretas, faros rojos en la parte delantera o blancos en la parte posterior, sirenas y accesorios de uso exclusivo para vehículos oficiales de Policía, Tránsito y de Emergencia. Los vehículos destinados a la conservación y mantenimiento de la vía pública,

infraestructura urbana, así como los de auxilio vial, podrán utilizar torretas de color ámbar previa autorización de la Dirección.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

CAPITULO IV

DE LAS MEDIDAS PARA LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE Y LA PROTECCION ECOLOGICA.

ARTICULO 25. Para los fines primordiales de la preservación del medio ambiente y la protección ecológica, aunado a las demás disposiciones de este Reglamento y de otros ordenamientos legales, serán aplicables las siguientes:

I. Es obligación de los conductores que transiten en la vía pública del Estado de Guerrero y del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, evitar emisiones excesivas de humo y gases tóxicos de sus vehículos. Éstos podrán ser retirados de la circulación por los Agentes de Tránsito o autoridades ambientales, aun cuando porten la constancia de verificación de emisión de contaminantes correspondiente, si en forma ostensible se aprecian emisiones excesivas de humo y gases tóxicos;
II. Cuando se presente una situación de contingencia ambiental o de emergencia ecológica, en coordinación con las autoridades competentes, la Dirección aplicará medidas para limitar o suspender la circulación de vehículos automotores. De igual manera podrá aplicar medidas tendientes a reducir los niveles de emisión de contaminantes de vehículos automotores, aun cuando no se trate de situaciones de contingencia ambiental o emergencia ecológica;
III. Queda estrictamente prohibido en los vehículos la modificación del sistema de audio, del claxon y silenciador de fábrica, a fin de instalar dispositivos que produzcan ruido excesivo de acuerdo con las normas aplicables;
IV. Queda estrictamente prohibido hacer "Perifoneo" rebasando el nivel de decibeles permitidos por las normas ambientales y después de las 21 horas.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS PROVISIONALES PARA CONDUCIR

ARTICULO 26. Para conducir un vehículo de motor se requiere de Licencia o Permiso Provisional vigente, mismo que deberá llevar consigo el conductor. Las Licencias o Permisos Provisionales expedidos por la Dirección Municipal, Cuidad de México, otras Entidades Federativas o en el extranjero, serán válidas para el tipo de vehículo que en el propio documento se especifique. La vigencia de las Licencias que expida la Dirección Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, Podrá ser de 1 hasta 5 años.

Para el caso de la infracción prevista en el artículo 26, si la Licencia que presenta el conductor no está actualizada o vigente, ésta será retenida sin que proceda su devolución.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 27. De acuerdo a la categoría del vehículo para cuyo manejo sea necesaria la Licencia, la Dirección expedirá sólo a mayores de edad, los siguientes tipos:

I. **Tipo A** Licencia de AUTOMOVILISTA: Para conducir toda clase de vehículos clasificados como de transporte particular o mercantil de pasajeros que no exceda de 10 asientos.

II. **Tipo B** Licencia de CHOFER: Para conducir además de los vehículos que ampara el Tipo A, los automotores que excedan de 10 asientos y los vehículos de carga.

III. **Tipo C** Licencia de CHOFER DEL SERVICIO PUBLICO: en los siguientes subtipos.
   1. **Taxi**: Para conducir, además de los que ampara el Tipo A, vehículos de transporte público de personas en la modalidad de taxi;
   2. **Colectivo**: Para conducir, además de los que amparan los tipos A y B, vehículos de transporte público de personas en las modalidades de urbano y suburbano;
   3. **Carga**: Para conducir, además de los que amparan los tipos A y B, vehículos de transporte público en la modalidad de carga.

IV. **Tipo D** Licencia de MOTOCICLISTA: Para conducir triciclos, automotores, , motonetas y motocicletas de cualquier cilindrada con o sin carro acoplado.

ARTICULO 28. Para obtener la Licencia de Conducir, el interesado deberá presentar la documentación en original y copia para cotejar y cumplir con los siguientes requisitos para:

I. **LICENCIA TIPO A:**
   a) Exhibir copia del acta de nacimiento, donde se compruebe que el solicitante cuenta con 18 años de edad o más;
   b) Presentar identificación oficial con fotografía;
   c) En el caso de extranjeros, acreditar su legal estancia en el país, mediante la presentación del documento migratorio vigente expedido por la autoridad competente;
   d) Acreditar su domicilio mediante comprobante reciente de luz, teléfono, agua, etc. que no exceda de 3 meses de antigüedad;
   e) Saber leer y escribir;
   f) Presentar examen médico de agudeza audiovisual e integridad física;
   g) Aprobar el examen teórico práctico de conducción de vehículos que aplique la Dirección;
   h) Comprobar mediante certificado médico su grupo sanguíneo; y
   i) Recibo del Pago de los derechos correspondientes.

II. **LICENCIA TIPO B:** Además de los requisitos que se piden en la fracción anterior, las siguientes:
   a) Acreditar una experiencia mínima de un año en la conducción de vehículos que requieran Licencia Tipo A;
   b) Aprobar el examen psicométrico;

c) Aprobar el examen sobre conocimientos mecánicos automotrices, así como el curso para formación de choferes que imparta la Dirección de Tránsito Municipal; y
d) Recibo del Pago de los derechos correspondientes.

III. **LICENCIA TIPO C:** Los mismos requisitos que para las Licencias Tipos A y B, y además los siguientes:
a) Acreditar una experiencia mínima de 2 años en la conducción de vehículos que requieran de Licencia Tipo B;
b) El aspirante deberá aprobar un examen teórico y práctico que aplicará la Dirección, mismo que se llevará a cabo en el vehículo que corresponda de acuerdo a la modalidad;
c) La aprobación del examen que acredite que el solicitante no consume en forma alguna droga, enervante, psicotrópicos, estupefacientes, alcohol u otras sustancias tóxicas; y
d) Recibo del Pago de los derechos correspondientes.

IV. **LICENCIA TIPO D:** El conductor deberá satisfacer los mismos requisitos que los del Tipo A, más lo siguiente:
a) Examen teórico práctico que será el previsto para motociclista y similares; y
b) Recibo del Pago de los derechos correspondientes.

ARTICULO 29. Para solicitar la renovación o reposición de las Licencias, previo pago, en su caso, de multas si existieran, se requerirá:

I. Renovación:
a) Llenar la solicitud, únicamente para reposición, que al efecto expida la Dirección;
b) Entregar la Licencia vencida en su caso;
c) Presentar una identificación oficial original y copia;
d) Aprobar el examen médico correspondiente;
e) Para las Licencias Tipo C debe presentar nuevamente examen teórico práctico y toxicológico;
f) Acreditar su domicilio mediante documento reciente de luz, teléfono, agua, etc. que no exceda de 3 meses de antigüedad en original y copia; y
g) Recibo del Pago de los derechos correspondientes.

II. Reposición:
   a) Comprobante de domicilio, sólo si es diferente al de su identificación Oficial o el registrado cuando solicitó por primera vez la Licencia; y
   b) Presentar el Recibo del Pago de los derechos correspondientes.

ARTICULO 30. PERMISO PROVISIONAL PARA MAYORES DE EDAD POR 30 DIAS. Deben solicitar estos Permisos Provisionales para conducir vehículos, debiendo presentar la documentación en original y copia para cotejar y cubrir los siguientes requisitos:

I. Exhibir copia del acta de nacimiento, donde se compruebe que el solicitante cuenta con 18 años de edad o más;
II. Presentar identificación oficial con fotografía;
III. En el caso de extranjeros, acreditar su legal estancia en el país, mediante la presentación del documento migratorio vigente expedido por la autoridad competente;
IV. Acreditar su domicilio mediante comprobante reciente de luz, teléfono, agua, etc. que no exceda de 3 meses de antigüedad;
V. Fotografía tamaño infantil;
VI. Saber leer y escribir;
VII. Presentar examen médico de agudeza audiovisual e integridad física;
VIII. El solicitante debe aprobar el examen teórico práctico de conducción de vehículos que aplique la Dirección;
IX. Comprobar mediante certificado médico su grupo sanguíneo; y
X. Recibo del Pago de los derechos correspondientes.

El Permiso Provisional tendrá vigencia de 30 días, pudiéndose renovar por 30 días más, las veces que sean necesarias al interesado.

ARTICULO 31. PERMISO PROVISIONAL PARA MENORES DE EDAD. Los padres o representantes legales de los menores de 18 y mayores de 16 años, podrán solicitar, por escrito, estos Permisos Provisionales para conducir vehículos ligeros, debiendo presentar la documentación en original y copia para cotejar y satisfacer los siguientes requisitos:

I. Presentarse en compañía del menor en la Dirección, consintiendo por escrito para que éste conduzca un vehículo ligero, haciéndose solidarios de la responsabilidad en que incurra, firmando, además, el "Acta Responsiva" que al efecto elabore la Dirección;

II. Presentar identificación oficial, comprobante de domicilio y en el caso de los representantes legales acreditar su personalidad como tutores;
III. Acreditar la identidad del menor y comprobar su edad mediante el acta de nacimiento certificada;
IV. Fotografía tamaño infantil;
V. El menor deberá aprobar el examen teórico práctico de manejo del vehículo al que corresponda su solicitud;
VI. El menor presentará examen médico de agudeza audiovisual e integridad física;
VII. Acreditar el domicilio del menor y de sus padres o representantes legales mediante comprobante que no exceda de 3 meses de antigüedad;
VIII. Saber leer y escribir; y
IX. Recibo del Pago de los derechos correspondientes.

El Permiso Provisional tendrá vigencia hasta por 3 meses, pudiéndose renovar cuantas veces sea necesario, debiendo satisfacer los mismos requisitos establecidos para su otorgamiento, con excepción del especificado en la fracción V y concluirá al cumplir su titular la mayoría de edad.

ARTICULO 32. PERMISO PROVISIONAL DE APRENDIZAJE PARA MENORES DE EDAD. Mayores de 15 años de edad. El menor al conducir debe ir acompañado, en el vehículo, por un adulto que cuente con Licencia de conducir vigente. Los padres o representantes legales, podrán solicitar por escrito, estos Permisos Provisionales para conducir, solamente para automóviles y motonetas, debiendo presentar la documentación en original y copia para cotejar y satisfacer los siguientes requisitos:

I. Presentarse en compañía del menor en la Dirección, consintiendo por escrito para que éste conduzca solamente automóviles y motonetas, haciéndose solidarios de la responsabilidad en que incurra, firmando, además, el "Acta Responsiva" que al efecto elabore la Dirección;
II. Presentar identificación oficial, comprobante de domicilio y en el caso de los representantes legales acreditar su personalidad como tutores;
III. Acreditar la identidad del menor y comprobar su edad mediante la exhibición certificada del acta de nacimiento;
IV. Fotografía tamaño infantil;
V. El menor deberá aprobar el examen teórico práctico de manejo del vehículo al que corresponda su solicitud;

VI. El menor presentará examen médico de agudeza audiovisual e integridad física;
VII. Acreditar el domicilio del menor y de sus padres o representantes legales mediante comprobante que no exceda de 3 meses de antigüedad;
VIII. Saber leer y escribir; y
IX. Recibo del Pago de los derechos correspondientes.

El Permiso Provisional tendrá vigencia de 6 meses, pudiéndose renovar por 6 meses más, debiendo satisfacer los mismos requisitos establecidos para su otorgamiento, con excepción del especificado en la fracción V.

ARTICULO 33. A toda persona con capacidad diferente para la conducción de vehículos de motor, se le podrá expedir Licencia o Permiso Provisional para Conducir, cuando cuente, según la deficiencia; con anteojos, prótesis u otros aparatos pertinentes, y/o el vehículo que pretenda conducir esté provisto de mecanismos u otros medios auxiliares que, previa demostración, le permitan conducir en forma segura, sin perjuicio de que se satisfagan, según corresponda, los requisitos que señalan los artículos 28, 29, 30, 31 y 32 de este Reglamento. Además se le concederá el 50% de descuento del costo de la Licencia o Permiso Provisional para conducir.

ARTICULO 34. A ninguna persona se le expedirá o renovará Licencia o Permiso Provisional para Conducir cuando:
I. El solicitante tenga suspendida o cancelada la Licencia o Permiso Provisional;
II. El solicitante haya sido puesto a disposición de las autoridades correspondientes en 2 ocasiones por su adicción a las bebidas alcohólicas, y en una ocasión por su adicción a las drogas enervantes, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias tóxicas;
III. Al solicitante se le detecte alguna incapacidad física o mental clínicamente certificada que le impida conducir vehículo de motor;
IV. La documentación exhibida o los informes proporcionados sean falsos; y
V. En los demás casos que establezca el presente Reglamento.

ARTICULO 35. La Licencia se suspenderá hasta por seis (6) meses, cuando el titular:
I. Sea sorprendido por segunda ocasión conduciendo en estado de ebriedad;
II. Acumule 3 infracciones al presente Reglamento en el transcurso de un año;

III. Reincida en transitar a exceso de los límites de velocidad establecidos;
IV. Al conducir vehículos automotores, dolosamente, haya causado daño a terceras personas en sus bienes o en su persona;
V. Si durante la vigencia de la Licencia sobreviene a su titular alguna disminución en las aptitudes físicas y mentales necesarias para conducir vehículos de motor se le suspenderá la Licencia durante el tiempo que dure la incapacidad; y
VI. En los demás casos que establezca el presente Reglamento.

ARTICULO 36. La Licencia se cancelará, cuando:

I. El titular se sancione por tercera ocasión en el lapso de un año, por infringir el Reglamento conduciendo un vehículo, en estado de ebriedad, o por una ocasión bajo la influencia de alguna droga enervante, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias tóxicas;
II. A una persona con Licencia suspendida se le sorprenda conduciendo;
III. El titular sea sancionado dos veces con la suspensión de la Licencia;
IV. Al titular se le detecte alguna incapacidad física o mental, médicamente certificada, que le impida conducir vehículos de motor; y
V. En los demás casos que establezca el presente Reglamento.

ARTICULO 37. Si una Licencia de manejo ha sido cancelada o suspendida, por ningún motivo y sin excepción alguna se procederá a expedir otra, debiendo el titular de la misma entregarla en las oficinas de la Dirección en un término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique la cancelación o suspensión. Lo anterior sin perjuicio de que las autoridades competentes puedan retenerla en su caso.

ARTICULO 38. Para obtener el Permiso Provisional por 30 días para Circular sin Placas y sin Tarjeta de Circulación, para vehículos nacionales, el interesado debe cumplir con los siguientes requisitos:

I. Factura o Carta Factura, original y copia;
II. Identificación oficial con fotografía del propietario, original y copia;
III. Cambio de propietario, baja del vehículo, en su caso, original y copia; y
IV. Recibo del Pago de los derechos correspondientes.

El Permiso Provisional no autoriza servicio de carga y servicio público.

ARTICULO 39. Para obtener el Permiso Provisional por 30 días para Circular sin Placas y sin Tarjeta de Circulación, para vehículos importados legalizados, el interesado debe cumplir con los siguientes requisitos:

I. Título de Propiedad, original y copia;
II. Pedimento de Importación del vehículo, original y copia;
III. Identificación oficial con fotografía del propietario, original y copia;
IV. Cambio de propietario, baja del vehículo, en su caso, original y copia; y
V. Recibo del Pago de los derechos correspondientes.

El Permiso Provisional no autoriza servicio de carga y servicio público.

ARTICULO 40. Para obtener el Permiso Provisional para el Transporte Particular de Carga por 30 días, el interesado debe cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tarjeta de Circulación del vehículo, original y copia;
II. Identificación oficial con fotografía del propietario, original y copia;
III. Declaración del pago del impuesto sobre el giro del negocio, o pago del piso, tratándose de comerciantes ambulantes o tianguistas, en original y copia;
IV. En caso de transporte de artículos sujetos a control sanitario, deben presentar la Licencia Sanitaria, en original y copia; y
V. Recibo del Pago de los derechos correspondientes.

ARTICULO 41. Para obtener el Permiso Provisional para Excursión, máximo por 15 días, el interesado debe, cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tarjeta de Circulación del vehículo, original y copia;
II. Identificación oficial con fotografía del propietario, original y copia;
III. Información del punto de destino y número de personas que viajarán; y
IV. Recibo del Pago de los derechos correspondientes.

CAPITULO VI

DE LA SEÑALIZACION Y LAS SEÑALES PARA EL CONTROL DE TRANSITO.

ARTICULO 42. La construcción, elaboración, características, ubicación y en general todo lo relacionado con señales y dispositivos para el control del tránsito en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y por las autoridades competentes, siendo obligatoria su observancia.

Los dispositivos y señales de tránsito no deberán ser obstruidos con publicidad, objetos o señalamientos de cualquier índole. La Dirección de Tránsito Municipal en su ámbito de competencia, para regular el tránsito en la vía pública utilizarán señalización horizontal y vertical. Los conductores y peatones están obligados a respetar y seguir las indicaciones de estas señales.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 43. Quienes tengan necesidad de cerrar una calle para un evento social, religioso, cívico, militar, gremial, etc., deben pedir permiso para hacerlo, al Síndico Procurador, a Gobernación Municipal y a la Dirección de Tránsito Municipal, con anticipación mínima de tres días.

Quienes ejecuten obras en las vías públicas o utilicen éstas para realizar la construcción y/o modificación de su casa, están obligados a instalar los dispositivos auxiliares para el control del tránsito en el lugar de la obra, así como en su zona de influencia y se sujetarán al horario, para ejecutarlas, que establezca la Dirección de Tránsito, para evitar congestionamiento vial así como molestias a los vecino y conductores. Dichos dispositivos deberán ser previamente autorizados por la Dirección de Tránsito Municipal en el ámbito de su competencia, quien establecerá las características a que se sujetarán los mismos.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 44. Cuando los Agentes de Tránsito dirijan la circulación, lo harán desde un lugar fácilmente visible y basándose en posiciones y ademanes, combinados con el silbato. El significado de estas posiciones, ademanes y del silbato, es el siguiente:

I. **ALTO.** Cuando el frente o la espalda del Agente esté hacia los vehículos de alguna vía. En este caso, los conductores deben detener la marcha del vehículo en la línea de alto marcada sobre el pavimento; en ausencia de ésta deberán hacerlo antes de entrar a la intersección.

II. **SIGA.** Cuando alguno de los costados del Agente esté orientado hacia los vehículos de alguna vía. En este caso, los conductores podrán seguir de frente o dar vuelta a la derecha, siempre y cuando no exista prohibición, o a la izquierda en vía de un solo sentido, siempre que esté permitida o en vía de doble sentido, al momento que lo indique el semáforo o el Agente lo señale. Los peatones que transiten en la misma dirección que dichos vehículos, podrán cruzar con preferencia de paso respecto de los vehículos que intenten dar vuelta. Los peatones que transiten sobre la banqueta, en la misma dirección o contraria a los vehículos, deberán abstenerse de cruzar la vía en forma transversal.

III. **PREVENTIVA.** Cuando el Agente se encuentra en posición de siga y levante un brazo horizontalmente, con la mano extendida del lado de donde procede la circulación o ambos brazos si ésta se verifica en 2 sentidos. En este caso, los conductores deberán tomar sus precauciones ya que está a punto de hacerse el cambio de siga a alto. Los peatones que transiten en la misma dirección que los vehículos, deberán abstenerse de iniciar el cruce.

Cuando el Agente haga el ademán de alto con un brazo y de siga con el otro los conductores a quienes se dirige la primera señal deberán detener la marcha, y a los que se les dio la segunda, deberán continuar en el sentido de su circulación o dar vuelta.

IV. **ALTO GENERAL.** Cuando el Agente levante ambos brazos en posición vertical. En este caso los conductores y peatones deberán detener su marcha de inmediato, ya que se indica una situación de emergencia o de protección necesaria.

Al hacer las señales a que se refieren las fracciones anteriores, los Agentes de Tránsito emplearán pitidos de silbato en la forma siguiente: **Alto:** un pitido corto; **Siga:** 2 pitidos cortos; **Alto general:** un pitido largo.

Por las noches, los agentes encargados de dirigir el tránsito estarán provistos de aditamentos, como chalecos con franjas fluorescentes, que faciliten la visibilidad de sus señales.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 45. Los semáforos especiales para peatones deberán ser obedecidos por ellos, en la forma siguiente:

I. Podrán cruzar la esquina o intersección ante una silueta humana en colores blanco o verde, y en posición de caminando;
II. Si la silueta es de color rojo en posición inmóvil, deben abstenerse de cruzar; y
III. Si ya iniciaron el cruce de la calle o intersección, deben apresurarse a hacerlo, o detenerse si no lo han hecho ante la silueta humana intermitente, en posición de caminar, en color blanco o verde.

ARTICULO 46. Los conductores de vehículos deberán obedecer las indicaciones de los semáforos de la siguiente manera:

I. Ante una indicación de luz verde, los conductores de vehículos podrán avanzar. En los casos de vuelta permitida cederán el paso a los peatones. De no existir semáforos especiales para peatones, éstos, avanzarán sobre la zona peatonal cuando se encienda la luz verde del semáforo para vehículos y en la misma dirección que los vehículos;
II. Frente a una indicación de flecha de luz verde exhibida sola o en combinación con otra señal, los conductores de vehículos podrán cruzar la calle o intersección para efectuar el movimiento indicado por la flecha;
III. Ante una indicación de luz ámbar los peatones y conductores deberán abstenerse de entrar a la intersección;
IV. Frente a una indicación de la luz roja los conductores de vehículos deberán detener la marcha en la línea de alto marcada sobre la superficie de

circulación vehicular. En ausencia de dicha línea, deberán detenerse antes de entrar en la zona de cruce de peatones;

V. Cuando la luz roja de un semáforo emita destellos intermitentes, los conductores de los vehículos deberán detener la marcha en la línea de alto, marcada sobre la superficie de circulación vehicular; en ausencia de ésta, deberán detenerse antes de entrar en la zona del cruce de peatones y podrán reanudar su marcha una vez que se hayan cerciorado de que no ponen en peligro a terceros; y
VI. Cuando la luz de color ámbar emita destellos intermitentes, los conductores de los vehículos deberán disminuir la velocidad y podrán avanzar a través de la intersección o pasar dicha señal después de tomar las precauciones necesarias.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 47. Las señales de tránsito se clasifican en preventivas, restrictivas e informativas. Su significado y características son las siguientes:

I. **PREVENTIVAS:** Dichas señales son de forma cuadrada colocadas en diagonal vertical, el color del fondo de las mismas es amarillo, con símbolos, leyendas y filetes en color negro. Tienen por objeto advertir la existencia y naturaleza de un peligro, o un cambio de situación en la vía pública. Los conductores de vehículos están obligados a tomar las precauciones necesarias que se deriven de ellas;

II. **RESTRICTIVAS:** Son de forma cuadrada con excepción de las señales de ALTO y CEDA EL PASO, que tienen forma octagonal y triangular respectivamente. La señal de ALTO es en fondo rojo con filete y letras blancas. La señal de CEDA EL PASO el color del fondo de esta señal es blanco, el anillo central y la franja diametral son de color rojo, los símbolos, filetes y leyendas vienen en color negro. El objeto de ellas es el de indicar determinadas limitaciones o prohibiciones que regulen el tránsito. Los

conductores deberán obedecer las restricciones que puedan estar indicadas en textos, en símbolos o con ambos;

III. **INFORMATIVAS,** Que pueden ser:

a) **DE DESTINO**: Tienen como función la identificación de nombres de calles o carreteras. Estas señales son normalmente de forma rectangular con fondo de color verde y filetes y leyendas en blanco, o bien con fondo color blanco con letras y filetes negros.

b) **DE OBRAS**: Su función es advertir a los conductores y peatones que se encuentra en reparación la vía pública y por lo tanto deberán extremar precauciones. Es muy común, el color del fondo en naranja, los símbolos, filetes y leyendas en color negro.

c) **DE SERVICIO TURISTICO**: Tienen por objeto servir de guía para localizar lugares de interés o de servicios. Estas señales son de forma rectangular, el color del fondo es en azul mate, sus símbolos, leyendas y filetes son en color blanco, a excepción de la señal de SERVICIO MEDICO, que tiene una cruz roja dentro de un recuadro blanco.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 48. Está prohibido colocar en la vía pública señales, luces, objetos o instrumentos que confundan, desorienten o distraigan a los automovilistas o a peatones, poniendo en riesgo su seguridad. Asimismo, queda prohibida la utilización de símbolos y leyendas de señales de tránsito para fines publicitarios.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 49. Se prohíbe exhibir mercancía, colocar objetos, señales, instrumentos y armazones sobre las aceras, colgar objetos o lonas parasoles que estorben el libre tránsito de los peatones, a personas con capacidades diferentes y obstaculicen las señales de Tránsito.

Las aceras de las vías públicas sólo podrán utilizarse por los peatones y personas de capacidades diferentes, excepto en los casos expresamente autorizados.

El H. Ayuntamiento Municipal, a través de su Dirección de Tránsito, previo estudio, determinará las vías públicas que estarán libres de vehículos, para que sean de uso exclusivo del tránsito de peatones en los horarios, días o en forma definitiva.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

CAPITULO VII

DE LA CIRCULACION Y ESTACIONAMIENTO EN LA VIA PÚBLICA.

SECCION PRIMERA

DE LA CIRCULACION EN LA VIA PÚBLICA.

ARTICULO 50. Las Vías Públicas se clasifican en:

I. Vías Primarias.
   a) Vías de Acceso Controlado: carretera urbana;
   b) Arteria Principal: Avenida, calzada.
II. Vías Secundarias. Calle local, callejón, rinconada, calle cerrada, calle privada, calle peatonal y terracería.
III. Areas de estacionamiento o de transferencia.

Las vías públicas estarán debidamente integradas con estaciones de transferencia tales como: estacionamientos para automóviles y motocicletas, lugares de resguardo para bicicletas, espacios de ascenso y descenso del servicio urbano,

terminales urbanas, suburbanas y foráneas, paraderos y otras estaciones, siempre y cuando cuenten con un local específico, éstas tres últimas y no en la vía pública.

ARTICULO 51. Está prohibido a los conductores:

I. Conducir en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas, enervantes u otras sustancias tóxicas;
II. Conducir sin Licencia o con Licencia vencida. En el caso de que la Licencia que presente el conductor esté vencida, ésta será retenida sin que proceda su devolución;
III. Conducir un vehículo sin una o ambas placas de circulación, o ilegibles, o dobladas, o llevarlas ocultas sin causa justificada que lo acredite. En el caso de que las placas que presenta el vehículo no estén vigentes, éstas serán retenidas sin que proceda su devolución;
IV. Hablar por teléfono, utilizar audífonos mientras se conduce, ni permitir que otra persona, desde un lugar diferente al del mismo conductor, tome el control de la dirección, distraiga u obstruya la conducción del vehículo;
V. Conducir sin el cinturón de seguridad, y deben asegurarse de que los pasajeros del vehículo también lo hagan, en tanto el vehículo en que se transportan se encuentre en movimiento;
VI. Viajar con menores de 12 años de edad en el vehículo llevándolos en el asiento delantero. Deben llevarlos en el asiento posterior y sujetos con el cinturón de seguridad. En caso de llevar a un menor de 3 o menos años colocarlo en su silla porta bebé debidamente sujeta con el cinturón de seguridad y también, en el asiento posterior;
VII. Producir ruido excesivo con el equipo de audio y otros aparatos electrónicos, el claxon o el motor del vehículo que conduzca;
VIII. Transportar mayor número de personas que el señalado en la correspondiente tarjeta de circulación;
IX. Transportar personas en la parte exterior de la carrocería o en lugares no autorizados o adecuados para ello o transportar carga sobresaliente sin abanderar;
X. Abastecer de combustible al vehículo con motor en marcha;
XI. Entorpecer u obstruir la marcha de desfiles cívicos, militares, columnas militares, escolares y cortejos fúnebres;
XII. Efectuar competencias de acrobacias de cualquier índole, especialmente arrancones y de velocidad, en la vía pública;

XIII. Transitar en sentido contrario, así como circular sobre las rayas longitudinales marcadas en la superficie de rodamiento que delimitan los carriles de circulación;
XIV. Cambiar de carril en los pasos a desnivel y cuando exista raya continua delimitando los carriles de circulación;
XV. Dar vuelta en lugar prohibido o en "U", para colocarse en sentido opuesto al que circula, cerca de una curva o cima, en vías de alta densidad de tránsito o en donde el señalamiento lo prohíba;
XVI. Realizar maniobras de ascenso y descenso de pasaje en los carriles centrales;
XVII. Permitir a los pasajeros escandalizar, tomar bebidas embriagantes y realizar cualquier tipo de desorden dentro del vehículo;
XVIII. Transitar sin permiso de carga correspondiente, y/o transportar bicicletas, motocicletas o cualquier vehículo similar en el exterior del vehículo, sin los dispositivos de seguridad necesarios;
XIX. Circular sobre aceras, camellones, isletas o marcas de aproximación;
XX. Estacionarse en Glorietas y espacios no autorizados para hacerlo;
XXI. Arrojar objetos o basura desde el interior del vehículo;
XXII. Conducir un vehículo de servicio particular un menor sin Permiso Provisional;
XXIII. Conducir con licencia o documentos del vehículo falsos;
XXIV. Circular vehículo ligero, pesado o autobús en zona restringida;
XXV. Conducir con aliento alcohólico;
XXVI. Conducir llevando en brazos a persona u objeto;
XXVII. Conducir sin permiso provisional para circular sin placas y sin tarjeta de circulación;
XXVIII. No esperar boleta de infracción o darse a la fuga;
XXIX. Desatender o desobedecer las indicaciones de un Agente de Tránsito o semáforo;
XXX. Hacer servicio de Grúa sin la autorización correspondiente;
XXXI. Impulsar vehículo con intento de atropellamiento;
XXXII. Pasarse la señal de alto;
XXXIII. Rebasar por la derecha; y
XXXIV. Las demás que establezcan la Dirección de Tránsito Municipal en el ámbito de su competencia, con el fin de proteger a los peatones, personas con capacidades diferentes, el tránsito ordenado y fluido, y el medio ambiente.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 52. Los conductores observarán las siguientes disposiciones:

I. Conducir sujetando con ambas manos el volante o control de la dirección en bicicletas, motocicletas y similares, no llevar en brazos a menor de edad, personas u objeto alguno entre el conductor y el volante o control de dirección.
II. Cerciorarse, antes de abrir las puertas, de que no existe peligro con tal motivo para los pasajeros del vehículo y demás usuarios de la vía;
III. Ceder el paso a los peatones al cruzar la acera al momento de entrar o salir de una cochera, estacionamiento, calle privada o calle cerrada;
IV. Conservar, respecto del vehículo que le preceda, la distancia razonablemente suficiente que garantice la detención oportuna en los casos en que éste se frene intempestivamente, para lo cual tomarán en cuenta la velocidad, condiciones del vehículo y de las vías sobre las que transiten, en el entendido de que dicha distancia no podrá ser menor de 4 metros;
V. Transitar con las puertas cerradas tanto los vehículos de servicio particular como servicio público y no permitir a sus pasajeros sacar la cabeza o el cuerpo por la ventanillas laterales o traseras;
VI. Circular con ambas defensas;
VII. Dejar suficiente espacio para que otro vehículo que intente adelantarlo pueda hacerlo sin peligro;
VIII. No conducir un vehículo con parabrisas, o medallón estrellado o roto;
IX. No circular con capacidad superior a la autorizada;
X. No negar la entrega de documentación que le requiera el Agente de Tránsito;
XI. Disminuir la velocidad al llegar a topes o vibradores;
XII. No usar el claxon sin necesidad de hacerlo;
XIII. Abstenerse de llevar placas sobrepuestas; y
XIV. Las demás que se establezcan en este Reglamento, otras disposiciones aplicables, la Dirección de Tránsito Municipal en su ámbito de competencia.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 53. Los usuarios de la vía pública deberán de abstenerse de realizar todo acto que pueda representar un peligro o un obstáculo para el tránsito de peatones y vehículos, salvo que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 54 de este Reglamento.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 54. El tránsito de caravanas de personas o vehículos requiere de autorización, para fines de seguridad, que por escrito expida la Dirección de Tránsito Municipal o demás autoridades competentes, misma que será solicitada con anticipación con plazo mínimo de tres días.

Cuando se realicen desfiles deportivos, cívicos, militares, religiosos, manifestaciones, u otros eventos, que cuenten con autorización, se deben despejar las calles que se señalen para la realización de estos eventos.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 55. Los vehículos pesados de 8 toneladas o más, sólo podrán hacer maniobras de carga y descarga, sin causar embotellamientos o bloqueos de vialidades, en los siguientes horarios: de 10 a 12 horas, de 16:00 a 18:00 horas y de las 21:00 a las 07:00 horas del día siguiente. Con la responsabilidad que deben salir de la ciudad antes de la hora final de cada horario.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 56. La velocidad máxima en la zona urbana del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero., es de 30 km./h, excepto en las zonas escolares en donde se deberá disminuir la velocidad a 20 km./h de tal manera que se prevengan accidentes.

Asimismo, está prohibido transitar a una velocidad tan baja que entorpezca el tránsito, excepto en aquellos casos en que lo exijan las condiciones de seguridad de la vía pública, de la carga vehicular o de la visibilidad.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 57. En la vía pública tienen preferencia de paso, cuando transiten con la sirena y torreta luminosa encendida, las Ambulancias, Patrullas, vehículos del Cuerpo de Bomberos, de Protección Civil y convoyes Militares, los cuales procurarán circular por el carril de mayor velocidad y podrán, en caso necesario, dejar de atender las normas de circulación que establece este Reglamento, tomando las precauciones debidas.

Todos los conductores están obligados a ceder el paso a los vehículos mencionados en el párrafo anterior, debiendo disminuir la velocidad para permitir las maniobras que despejen su camino, procurando alinearse a la derecha. Asimismo, no deberán seguir a dichos vehículos, ni detenerse o estacionarse a una distancia que pueda significar riesgo o entorpecimiento de la actividad del personal de éstos vehículos.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 58. En las intersecciones controladas por Agentes de Tránsito, las indicaciones de éstos prevalecerán sobre las de los semáforos, señalización de Tránsito ya establecida, como en casos de emergencia, accidentes o funcionamiento defectuoso de dichos instrumentos o cuando la vialidad lo requiera.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 59. Se dará sentido preferente a aquellas vialidades que generen mayor fluidez de tránsito o que formen la red vial primaria.
La calle con sentido no preferente se indicará con una señal de alto. Las calles pavimentadas son preferentes respecto de las de terracería.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 60. En las intersecciones y en la preferencia de paso, el conductor se sujetará a las disposiciones siguientes:

I. Se ajustarán a la señalización que las regule;
II. En las intersecciones reguladas por un Agente, deberá detener su vehículo cuando así lo ordene éste;
III. DISPOSITIVO VIAL PERMANENTE "UNO Y UNO". Cuando a la intersección se aproximen en forma simultánea vehículos procedentes de las diferentes

vías se aproximen a la misma, los conductores deberán alternarse el paso iniciado el que proceda del lado derecho, bajo el criterio de "uno y uno";

IV. En las intersecciones reguladas mediante semáforos, deberá detener su vehículo en la línea de "alto" marcada sobre la superficie de rodamiento, sin invadir la zona para el cruce de los peatones, atendiendo a las indicaciones de tal dispositivo de tránsito;

V. Los que transiten por una vía con prioridad y se aproximen a una intersección, tendrán la preferencia de paso sobre los vehículos que transiten por la otra vía;

VI. En las intersecciones de vía con indicación de "ceda el paso" o de "alto", deberá ceder el paso a los vehículos que transiten por la vía preferente, sea cualquiera el lado por el que se aproximen, llegando a detener por completo su marcha cuando sea preciso;

VII. Cuando la vía en que circule carezca de señalización que regule la preferencia de paso, estará obligado a cederlo a los vehículos que se aproximen por su derecha, salvo cuando la vía en que se circula sea de mayor amplitud que la otra o tenga mayor volumen de tránsito o cuando quien circula por la derecha se encuentre sobre una vía sin pavimentar;

VIII. Cuando en las intersecciones no haya posibilidad de que los vehículos avancen hasta cruzar la vía en su totalidad, evitará continuar la marcha y obstruir de este modo la circulación de las calles transversales a su sentido de circulación;

IX. En las glorietas, los que se hallen dentro de ella tendrán preferencia de paso sobre los que pretendan entrar o acceder a ellas;

X. Los que transiten en una vía primaria tendrán preferencia de paso sobre los que pretendan acceder a ella; y

XI. Los que transiten por las laterales de una vía primaria deberán ceder el paso a los vehículos que salen de los carriles centrales para tomar las laterales aun cuando no exista señalización.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 61. Al propietario de un vehículo que estando adaptado para usar gas natural o licuado de petróleo como combustible, circule sin contar con la autorización expedida por la autoridad competente, se le aplicarán las sanciones a que haya lugar y se le otorgará un plazo de treinta días naturales a partir de su imposición a fin de obtener la autorización para circular. Durante este plazo el vehículo de que se trate sólo podrá circular para trasladarse al sitio que para tal efecto dispongan las autoridades, previo cumplimiento de la sanción impuesta.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 62. En la vía pública está prohibido:

I. Efectuar reparaciones a vehículos, salvo que éstas se deban a una emergencia;
II. Colocar señalamientos o cualquier objeto no autorizado que obstaculice o afecte la vialidad, salvo en los casos previstos en este Reglamento;
III. Reducir la capacidad vial mediante el estacionamiento inadecuado de vehículos; y
IV. Las demás que señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables o las de la Dirección de Tránsito Municipal en el ámbito de su competencia.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 63. El conductor de un vehículo que circule en el mismo sentido que otro, por una vialidad de 2 carriles y doble sentido de circulación, para rebasarlo por la izquierda, observará las reglas siguientes:

I. En todo momento queda prohibido rebasar vehículos por la derecha o por el acotamiento;
II. Cerciorarse de que ningún conductor que le siga haya iniciado la misma maniobra;
III. Cerciorarse de que no circula un auto en sentido contrario a una velocidad que pudiera provocar una colisión; y
IV. Una vez anunciada su intención con luz direccional, lo adelantará por la izquierda a una distancia segura, debiendo reincorporarse al carril de la derecha tan pronto le sea posible y haya alcanzado una distancia suficiente para no obstaculizar la marcha del vehículo rebasado.

El conductor de un vehículo al que se intente adelantar por la izquierda deberá conservar su derecha y no aumentar la velocidad de su vehículo.
Sólo se podrá rebasar o adelantar por la derecha a otro vehículo que transite en el mismo sentido, cuando el vehículo al que pretende rebasar o adelantar esté a punto de dar vuelta a la izquierda.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 64. Los vehículos que transiten por vías angostas deberán ser conducidos por la derecha, salvo en los siguientes casos:

I. Cuando se rebase a otro vehículo; y
II. Cuando en una vía de doble sentido de circulación el carril derecho esté obstruido y por ello sea necesario transitar por la izquierda de la misma; en este caso, los conductores deberán ceder el paso a los vehículos que se acerquen en sentido contrario por la parte obstruida.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 65. Está prohibido rebasar vehículos en los siguientes casos:

I. Cuando el carril de circulación contrario no ofrezca una clara visibilidad o cuando no esté libre de tránsito en una longitud suficiente para efectuar sin riesgo la maniobra de rebase;
II. Cuando se encuentre en una cima o en una curva;
III. Para adelantar hileras de vehículos;
IV. Cuando el vehículo que le precede o el que le sigue haya iniciado una maniobra de rebase; y
V. Donde la raya en el pavimento sea continua o haya señalamiento que prohíba rebasar.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 66. El conductor que pretenda reducir la velocidad de su vehículo, detenerse, cambiar de dirección o de carril, sólo podrá iniciar la maniobra después de cerciorarse de que puede efectuarla con la precaución debida, y avisando a los conductores de los vehículos que le sigan, en la forma que a continuación se indica:

I. Para detener la marcha o reducir la velocidad hará uso de la luz de freno, luces intermitentes o de emergencia, y en su caso, por el lado izquierdo del vehículo sacar el brazo extendido horizontalmente con la mano extendida en señal de alto;
II. Para cambiar de dirección deberá usar la luz direccional correspondiente; y
III. Para cambiar de carril lo hará en forma escalonada, de carril en carril y utilizando sus luces direccionales.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 67. Para dar vuelta en una intersección los conductores de vehículos deberán ceder el paso a los peatones, y proceder de la manera siguiente:

I. Al dar vuelta a la derecha tomarán oportunamente el carril extremo derecho y cederán el paso a los vehículos que transiten por la calle a la que se incorporen; y

II. Al dar vuelta a la izquierda en las intersecciones donde el tránsito sea permitido en ambos sentidos, la aproximación de los vehículos deberá hacerse sobre el extremo izquierdo de su sentido de circulación, junto al camellón o raya central.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 68. La vuelta a la derecha será continua, excepto cuando exista señalamiento que indique lo contrario, debiendo el conductor proceder de la siguiente manera:

I. Circular por el carril derecho antes de realizar la vuelta continua anunciando su intención con la luz direccional correspondiente;
II. Al llegar a una intersección, si tiene luz roja del semáforo, detenerse y observar a ambos lados, para ver si no existe la presencia de peatones o vehículos que estén cruzando en ese momento, antes de proceder a dar vuelta; y
III. Al finalizar la vuelta a la derecha, deberá incorporarse al carril derecho.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 69. El conductor de un vehículo podrá retroceder hasta 20 metros sobre el mismo carril que circula, siempre que tome las precauciones necesarias y no interfiera el tránsito. En vías de circulación intensa, profusa o intersecciones se prohíbe retroceder los vehículos, excepto por una obstrucción de la vía, por accidente o por causa de fuerza mayor, que impidan continuar la marcha.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 70. Desde que empiece a oscurecer, de noche, o cuando no haya suficiente visibilidad en el día, los conductores deberán llevar encendidas las luces delanteras y posteriores de su vehículo, evitando la utilización de luces de alta intensidad de manera permanente o en forma innecesaria.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 71. Está prohibido el tránsito de vehículos equipados con bandas de oruga, ruedas o llantas metálicas u otros mecanismos de tracción que dañen la superficie de rodamiento. La contravención a esta disposición obligará al infractor a cubrir los daños causados a la vía pública, sin perjuicio de la sanción a que se hiciere acreedor.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 72. Está prohibido arrojar, depositar o abandonar sobre la vía pública, objetos, vehículos, materia o basura, así como deteriorar la vía pública o sus instalaciones, produciendo en ellas o en sus inmediaciones, efectos que modifiquen las condiciones apropiadas para circular, detener o estacionar los vehículos automotores.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 73. Los vehículos particulares que tengan adaptados dispositivos de acoplamiento para tracción de remolques o semirremolques, deberán contar con un mecanismo giratorio o retráctil que no rebase la defensa del vehículo.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 74. Está prohibido utilizar en vehículos particulares colores y cortes de pintura exterior iguales o similares a los del transporte público de pasajeros,

vehículos de Emergencia, de Protección Civil, Patrullas o de los destinados a la Secretaría de la Defensa Nacional.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 75. Los Agentes de Tránsito y los conductores de vehículos oficiales están obligados a cumplir con todas y cada una de las obligaciones que este Reglamento impone a los particulares, salvo que se encuentren realizando servicios de emergencia.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 76. Sólo podrán circular en sentido contrario, los vehículos de Emergencia Médica, los de Protección Civil que presten auxilio en caso de siniestro o desastre, las Motocicletas de Auxilio Vial, los vehículos de Bomberos, los de la Policía y los de Tránsito Municipal cuando estén atendiendo alguna emergencia, en cuyo caso deben circular con las luces, torreta y la sirena encendidas.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

SECCION SEGUNDA.

DE LA CIRCULACION DE LOS VEHICULOS DE TRACCION ANIMAL, BICICLETAS, TRICICLOS, MOTONETAS Y MOTOCICLETAS.

ARTICULO 77. Los conductores de vehículos de tracción animal, bicicletas, triciclos, motonetas y motocicletas, al circular en la vía pública, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Transitar en el sentido de la circulación establecida;
II. En bicicletas, motonetas y motocicletas, sólo podrán viajar además del conductor otra persona en la parte posterior;
III. Deben portar placa para poder circular las motonetas y motocicletas;
IV. Usar casco y anteojos protectores, asegurándose de que su pasajero también los use, a excepción en el caso de los vehículos de tracción animal;
V. No hablar por teléfono y no utilizar audífonos mientras se conduce, ni permitir que otra persona, desde un lugar diferente al del mismo conductor, tome el control de la dirección, distraiga u obstruya la conducción del vehículo;
VI. Circular por la extrema derecha de la vía, siempre y cuando lo hagan respetando la formación de vehículos en tránsito evitando colocarse entre 2 de ellos;
VII. No rebasar en calles que sean de doble sentido de circulación si hay vehículos transitando en el carril contrario;
VIII. Utilizar el carril de la izquierda para rebasar a algún vehículo y no usar el carril derecho para hacerlo;
IX. Utilizar un solo carril, evitando circular en forma paralela con vehículos similares;
X. No circular sobre las aceras, andadores, plazas o lugares exclusivos para el tránsito de peatones, a excepción de las bicicletas pertenecientes a los cuerpos de seguridad pública cuando estén en el ejercicio de sus funciones;

XI. No asirse o sujetarse a otros vehículos que transiten por la vía pública;
XII. Señalar de manera anticipada cuando vayan a efectuar una vuelta, utilizando las luces direccionales o el brazo extendido;
XIII. No Llevar Carga que Dificulte la Visibilidad, equilibrio y adecuada operación del vehículo o constituya un peligro para sí u otros usuarios de la vía pública;
XIV. Abstenerse de efectuar competencias de acrobacias de cualquier índole y especialmente de velocidad, en la vía pública;
XV. Circular con aditamentos reflejantes;
XVI. Queda Prohibida la modificación del silenciador de fábrica, a fin de instalar dispositivos que produzcan Ruido Excesivo de acuerdo con las normas aplicables;
XVII. Dar vuelta en U, en calles de doble circulación, para colocarse en sentido opuesto al que circula, cerca de una curva o cima, en vías de alta densidad de tránsito o en donde el señalamiento lo prohíba;
XVIII. No transportar a menores de 12 años de edad en brazos, aunque lo cargue el pasajero adulto o entre el control de dirección y el asiento;
XIX. Se prohíbe estrictamente la circulación de Mini Motos por las calles y carreteras de Cuetzala del Progreso, Guerrero., deben hacerlo en pistas donde no corran el riesgo de percances;
XX. Las motonetas y motocicletas, deben circular siempre con las luces encendidas en el día como en la noche; y
XXI. Las demás establecidas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 78. Los ciclistas tienen derecho de preferencia sobre el tránsito vehicular, siempre y cuando respeten el sentido de circulación establecido o cuando:

I. Habiéndoles correspondido el paso de acuerdo con el ciclo del semáforo o Agente de Tránsito no alcancen a cruzar la vía;
II. Los vehículos vayan a dar vuelta a la derecha para entrar a otra vía y haya ciclistas cruzando ésta; y
III. Los vehículos deban circular o cruzar una ciclo vía y en ésta haya ciclistas circulando.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 79. Los Propietarios y Directivos de las escuelas, centros comerciales, oficinas, terminales de autobuses urbanos y edificios públicos se asegurarán de que éstos cuenten con lugares para el resguardo de bicicletas, para el estacionamiento de motocicletas y similares, así como de automóviles.

SECCION TERCERA
DEL ESTACIONAMIENTOS EN LA VIA PUBLICA.

ARTICULO 80. Los conductores al detener o estacionar un vehículo en la vía pública, deben observar las siguientes disposiciones:

I. El vehículo deberá quedar estacionado en lugar autorizado, orientado en el sentido de la circulación y con el motor apagado;

II. En zonas urbanas, las ruedas cercanas a la acera quedarán a una distancia que no exceda de 20 centímetros de ella;
III. En las zonas suburbanas y caminos rurales, el vehículo deberá quedar cuando menos un metro fuera de la superficie de rodamiento;
IV. Cuando el vehículo quede estacionado en bajada, además de aplicar el freno de estacionamiento, las ruedas delanteras deberán quedar dirigidas hacia la acera;
V. Cuando el vehículo quede en subida, sus ruedas delanteras se colocarán en posición inversa a la acera; y
VI. Cuando el peso del vehículo sea superior a 3 toneladas deberán colocarse cuñas apropiadas entre el piso y las ruedas traseras.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 81. Los conductores que por causa fortuita o de fuerza mayor detengan sus vehículos en la superficie de rodamiento de una carretera local o en una vía de circulación continua, procurarán ocupar el mínimo espacio de dicha superficie y dejarán una distancia de visibilidad suficiente en ambos sentidos; asimismo, deberán colocar los dispositivos de advertencia, de la siguiente forma:

I. Si la carretera es de un solo sentido o se trata de una vía de circulación continua, se colocarán atrás del vehículo a la orilla exterior del carril;
II. Si la carretera es de 2 sentidos de circulación deberán colocarse a 100 metros delante de la orilla exterior del otro carril, e igualmente hacia atrás en el mismo carril;
III. En zona urbana deberán colocarse 20 metros atrás del vehículo inhabilitado;

IV. Al que simule una descompostura en el vehículo a fin de detenerse de manera momentánea o temporal, se le aplicarán las sanciones correspondientes; y

V. Cuando por descompostura el vehículo haya quedado detenido en lugar prohibido, además de colocar los dispositivos de emergencia, su conductor deberá retirarlo a la brevedad posible.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 82. Los talleres o negociaciones que se dediquen a la reparación de vehículos, instalación de equipos de audio, venta de accesorios, refacciones automotrices, rotuladores, bajo ningún concepto deben utilizar la vía pública para ese objeto; en caso contrario, los Agentes de Tránsito remitirán al Corralón Municipal los vehículos que se encuentren en reparación o estacionados en la vía pública y que estén bajo el resguardo del taller o negociación.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 83. Se prohíbe estacionar un vehículo:

I. En las aceras, isletas, camellones, andadores u otras vías reservadas a peatones;

II. En más de una fila en la vía pública;
III. Frente a una entrada de vehículos, excepto la de su domicilio y de modo tal que no se obstaculice el tránsito de personas y vehículos;
IV. A menos de 5 metros de la entrada y salida de estaciones de bomberos, hospitales y escuelas, acceso de ambulancias, de vehículos policiales o de protección civil, así como a un tramo de 25 metros a cada lado del eje de la entrada a la acera opuesta de la calle;
V. En la vía pública por más de 72 horas. Si rebasa este tiempo se considerará como vehículo abandonado;
VI. En los lugares destinados al ascenso y descenso de pasajeros de vehículos de servicio público;
VII. En Glorietas y espacios autorizados a los vehículos del Servicio Público de pasajeros y carga, designados para hacer ascenso y descenso, carga y descarga;
VIII. En las vías de circulación continua o frente a sus accesos o salidas;
IX. En los lugares donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito a los demás conductores y peatones;
X. Sobre cualquier puente o estructura elevada de una vía o en el interior de un túnel;
XI. En el acceso de las ambulancias de Clínicas y de Hospitales;
XII. A menos de 25 metros de un vehículo estacionado en el lado opuesto en una carretera de no más de 2 carriles o en calles con doble sentido de circulación;
XIII. A menos de 100 metros de una curva o cima sin visibilidad;
XIV. En las áreas de cruce de peatones, marcados o no en el pavimento;
XV. En las zonas en que el estacionamiento se encuentre sujeto al sistema de cobro, sin haber efectuado el pago correspondiente;
XVI. Hacer base o sitio los de Servicio Público en la vía pública;
XVII. En las zonas autorizadas para carga y descarga sin realizar esta actividad;
XVIII. En sentido contrario a la circulación establecida;
XIX. En los accesos de los pasos a desnivel peatonales;

XX. Frente a establecimientos bancarios, siempre que no se vaya a hacer uso de los servicios que éstos prestan;
XXI. Frente a tomas de agua para bomberos, si existen;
XXII. Frente a rampas especiales de acceso a la acera para personas con capacidades diferentes o en zona de estacionamiento para ellos;
XXIII. En los carriles centrales del Boulevard;
XXIV. A menos de 5 metros de una esquina (boca calle);
XXV. En lugares prohibidos para estacionarse;
XXVI. En zonas señaladas por color rojo en las guarniciones; y
XXVII. En la red vial primaria.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 84. La Dirección de Tránsito Municipal en el ámbito de su competencia podrán, mediante la señalización respectiva, sujetar a determinados horarios y días de la semana la prohibición de estacionarse en la vía pública.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 85. Los vehículos estacionados en lugar prohibido o que signifiquen peligro u obstruyan la circulación, el Agente de Tránsito formulará la infracción o acta que corresponda, salvo que se presente el conductor y proceda al retiro del

vehículo. Si el conductor se rehúsa a retirar el vehículo, se procederá a trasladarlo al Corralón Municipal.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 86. Las motocicletas deben estacionarse en los lugares señalados y autorizados. Se sancionará cuando se estacionen en lugares no establecidos.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 87. Está prohibido a los ciudadanos reservar lugares de estacionamiento en la vía pública, así como poner objetos que obstaculicen el estacionamiento o el libre tránsito de vehículos, los cuales serán removidos por los Agentes de Tránsito, Policía o de Gobernación Municipal en cualquier momento. Es facultad de la Dirección de Tránsito Municipal en su ámbito de competencia, autorizar a los ciudadanos, cuando así se justifique, la colocación temporal de señalización, boyas, topes, maceteros o cualquier otro objeto fijo o semifijo, determinando las especificaciones de dichos objetos, su ubicación y demás características.

Corresponde únicamente a la Dirección de Tránsito Municipal en su ámbito de competencia, establecer zonas de estacionamiento exclusivo en la vía pública y

zonas de cobro, de conformidad con los estudios y resoluciones que sobre el particular realicen,

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con el retiro de los objetos que obstaculicen el libre tránsito de los peatones, de personas con capacidades diferentes, el estacionamiento y/o la circulación de vehículos.

SANCION: Retiro de señalización y objetos que obstruyan.

ARTICULO 88. Independientemente de la autorizaciones dadas por otras autoridades a particulares, agrupaciones de transportistas o asociaciones civiles, para operar estacionamientos en la vía pública, estos deben de obtener el permiso de la Dirección de Tránsito Municipal y ésta establecer la ubicación, bajo un estricto estudio de la zona involucrada, para que no entorpezcan la circulación de vehículos y peatones.

ARTICULO 89. Los estacionamientos particulares sujetarán sus tarifas a lo dispuesto por el Ayuntamiento y en todo caso, deben contar con:

I. Señalamientos adecuados de entrada y salida de vehículos;
II. Señalamiento interior para la ubicación de los vehículos;
III. Servicios sanitarios;
IV. Extintor para fuego tipo A. B. C., por cada 20 cajones de estacionamiento;
V. Un área de ascenso y descenso de personas de capacidades diferentes;
VI. Un letrero amplio y colocado en lugar fácilmente visible, con las tarifas autorizadas en sus diversas modalidades y los límites de responsabilidad del prestador del servicio;
VII. Los demás requisitos aplicables de este instrumento legal y lo que la Ley de Transporte y Vialidad dispongan.

ARTICULO 90. Los vendedores ambulantes que utilicen triciclos, carretillas o vehículo automotor, y se estacionen en la vía pública para expender sus artículos, deben contar con el permiso correspondiente de las Direcciones de Gobernación y Reglamentos, para funcionar como tal, al mismo tiempo, procurarán no causar molestias a los ciudadanos y sobre todo, no entorpecer la circulación de vehículos respetando, también, el sentido de circulación.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

CAPITULO VIII
DE LA EDUCACION VIAL.

ARTICULO 91. La Dirección se coordinará con las autoridades competentes a fin de diseñar y organizar en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, campañas, programas y cursos de educación vial, encauzados a dar a conocer a sus habitantes los lineamientos básicos en la materia; crear conciencia y respeto a los procedimientos legales de tránsito y vialidad; fomentar el uso racional del automóvil particular y el uso del transporte público; mejorar la circulación en la vía pública para disminuir el número de accidentes de tránsito.

La educación vial estará orientada primordialmente a:

I. Agentes de Tránsito;
II. Alumnos de educación preescolar, primaria, secundaria, media, superior y ciudadanía en general;

III. A las personas que pretendan obtener Permiso Provisional o Licencia para conducir;
IV. Conductores de vehículos oficiales;
V. Conductores de vehículos de servicio particular y del servicio público; y
VI. Infractores de este Reglamento.

Los programas a los que se refiere este artículo, contendrán cuando menos los siguientes temas básicos:

a) Vialidad;
b) Normas básicas para el peatón y personas de capacidades diferentes;
c) Normas básicas para el pasajero;
d) Normas básicas para el conductor;
e) Prevención de accidentes de tránsito;
f) Señalamientos o dispositivos para el control de tránsito;
g) Conocimientos principales del presente Reglamento;
h) Primeros auxilios;
i) Educación ambiental; y
j) Nociones de mecánica automotriz.

La Dirección de Tránsito Municipal en su ámbito de competencia, podrán celebrar convenios con instituciones educativas, organizaciones gremiales, de permisionarios o concesionarios de servicio público, así como con empresas, para que coadyuven en la impartición de cursos de educación vial.

Los institutos, escuelas y similares que se dediquen a la formación, enseñanza y capacitación de conductores, se sujetarán a las disposiciones que emita la Dirección.

ARTICULO 92. Con objeto de informar a la ciudadanía sobre el estado que guarda la vialidad en las horas de mayor intensidad en el tránsito, la Dirección se coordinará con las autoridades competentes y celebrará acuerdos con empresas concesionarias de radio y televisión para que se difundan masivamente los boletines respectivos, además, informe de cambios y actualizaciones del Reglamento, así como, actividades, remodelaciones y cierre de calles.

CAPITULO IX
DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO.

ARTICULO 93. Los conductores y peatones implicados en un accidente de tránsito, en el que resulten personas lesionadas o fallecidas, siempre y cuando ellos no resulten con lesiones que requieran intervención médica inmediata, deberán proceder en la forma siguiente:

I. Permanecerán en el lugar del accidente para prestar o facilitar la asistencia al lesionado o lesionados, procurando se dé aviso al personal de auxilio, al Agente del Ministerio Público y a la Dirección de Tránsito Municipal para que tomen conocimiento de los hechos y actúen en consecuencia;
II. Cuando no se disponga de atención médica inmediata, los implicados sólo podrán mover y desplazar a los lesionados cuando razonablemente consideren que ésta es la única forma de proporcionarles auxilio oportuno o facilitar su pronta atención médica;
III. En caso de algún fallecimiento, el cuerpo de la víctima y el vehículo deberán permanecer en la posición y en el lugar en que hayan quedado con motivo del accidente hasta que el Agente del Ministerio Público disponga lo conducente;
IV. Tomar las medidas adecuadas mediante los dispositivos de advertencia a que se refiere el artículo 81 del presente Reglamento, para evitar que ocurra otro accidente;

V. Los conductores y los peatones que pasen por el lugar de un accidente sin estar implicados en el mismo deberán continuar su marcha, de manera que no entorpezcan las acciones de auxilio, a menos que las autoridades competentes soliciten su colaboración;
VI. Atropellamiento causando lesiones (Consignación);
VII. Atropellamiento causando muerte;
VIII. Choque causando una o varias lesiones (Consignación);
IX. Choque causando una o varias muertes (Consignación);
X. Salida de camino con lesiones (Consignación);
XI. Salida de camino causando la muerte (Consignación);
XII. Volcadura ocasionando lesiones (Consignación); y
XIII. Volcadura ocasionando muerte(s) (Consignación);

Una vez que la autoridad competente lo disponga, los vehículos involucrados en el accidente serán remitidos por el Agente de Tránsito al Corralón Municipal.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 94. Los conductores implicados en un accidente del que resulten sólo daños materiales, deberán proceder en la forma siguiente:

I. Detendrán inmediatamente los vehículos en el lugar del suceso o tan cerca como sea posible y permanecerán en dicho sitio hasta que tomen conocimiento las autoridades competentes. Es obligación de todo conductor de vehículo implicado en un accidente de tránsito dar aviso de inmediato a la Dirección o al área de Tránsito Municipal;

II. Cuando resulten únicamente daños a bienes de propiedad privada, los implicados podrán llegar a un acuerdo sobre el pago de los mismos; de no lograrse éste, aquellos serán presentados ante el Agente del Ministerio Público que corresponda y los vehículos serán remitidos por el Agente de Tránsito al Corralón Municipal;
III. Cuando resulten daños a bienes propiedad de la Federación, del Estado o del Municipio, los implicados darán aviso a las autoridades competentes, para que éstas puedan comunicar a su vez los hechos a las dependencias cuyos bienes hayan sido afectados;
IV. Tomar las medidas adecuadas mediante los dispositivos de advertencia a que se refiere el artículo 81 para evitar que ocurra otro accidente;
V. Una vez que la autoridad competente lo disponga, los conductores de los vehículos implicados en un accidente de tránsito tendrán la obligación de retirarlos de la vía pública, así como los residuos o cualquier otro material que se hubiese esparcido en ella;
VI. Salida de camino sin lesiones;
VII. Salida de camino causando daños materiales (Consignación en su caso);
VIII. Choque causando daños materiales (reparación de daños o Consignación en su caso).

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

CAPITULO X

DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

ARTICULO 95. La Dirección llevará de manera actualizada los siguientes registros:

I. Licencias de manejo y Permisos Provisionales de conducir que expida;
II. Licencias suspendidas o canceladas;
III. Conductores:
    a) Infractores;
    b) Reincidentes;
    c) Responsables de accidentes por la comisión de una infracción;
    d) De vehículos de servicio público de transporte concesionado o permisionario. Los registros serán proporcionados por la Delegación de Transporte de Cuetzala del Progreso, Guerrero;
    e) Responsables de accidentes cometidos bajo el influjo de bebidas alcohólicas, psicotrópicos, estupefacientes, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica.

Los registros de las Licencias canceladas o suspendidas estarán a disposición de las autoridades que lo soliciten y se boletinarán a las autoridades competentes en el Distrito Federal y demás Entidades Federativas con el propósito de que no se les expida documento similar a las personas que se encuentran en ese supuesto.

ARTICULO 96. La Dirección o el área de Tránsito Municipal en su ámbito de competencia podrá publicar periódicamente en los medios masivos de comunicación o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los datos estadísticos relativos al número de accidentes, su causa, número de muertos y lesionados; así como el importe estimado de los daños materiales y otros que estime convenientes, con el objeto de que las áreas competentes tomen acciones enfocadas a disminuir los accidentes y sobre todo difundir las normas de seguridad.

CAPITULO XI
DE LOS AGENTES DE TRANSITO.

ARTICULO 97. Son obligaciones de los Agentes de Tránsito:

I. Permanecer en la intersección a la cual fueron asignados para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección vial conducentes;
II. Al terminar su turno deberán entregar a sus superiores un reporte escrito de las infracciones y accidentes de tránsito de los que hayan tenido conocimiento; y
III. Prevenir, con todos los medios disponibles, los accidentes de tránsito evitando que se cause o incremente un daño material o personal.

ARTICULO 98. Los Agentes de Tránsito, en el caso de que los conductores contravengan alguna de las disposiciones de este Reglamento, deberán proceder en la forma siguiente:

I. Indicarán al conductor que detenga la marcha de su vehículo;
II. Se identificarán con su nombre y número de placa;
III. Señalarán al conductor la infracción que cometió y le mostrarán el artículo de este Reglamento que la fundamenta;
IV. Solicitarán al conductor su Licencia de conducir, tarjeta de circulación, y, en su caso, Permiso Provisional, de ruta de transporte o de carga peligrosa, documentos que serán entregados, al Agente de Tránsito, para su revisión;
V. Una vez revisados los documentos, formularán la infracción y entregarán al infractor el ejemplar o ejemplares que correspondan. Si el infractor desea hacer constar alguna observación de su parte, el Agente está obligado a recibirla, solicitando al infractor que anote en la boleta la inconformidad y en ella estampe su firma; si éste se niega, asentará la negación;
VI. A fin de que se asegure el interés fiscal, para efecto de las sanciones pecuniarias por infracciones a la Ley y a éste Reglamento, los Agentes de Tránsito podrán retener en garantía la Licencia de conducir, la tarjeta de

circulación o una placa de circulación, para los efectos del procedimiento económico coactivo de ejecución;

VII. Sólo por las causas que expresamente establece el presente Reglamento podrán remitir los vehículos al Corralón Municipal;

VIII. Tratándose de vehículos no registrados en el Estado de Guerrero, cuyos conductores cometan alguna infracción al presente Reglamento, los Agentes de Tránsito al levantar los folios de infracción correspondientes, retendrán la Licencia para conducir, la tarjeta de circulación y/o una placa del vehículo, como medida para garantizar el pago de la multa a que se haya hecho acreedor; y

IX. Tratándose de vehículos que transporten sustancias peligrosas, para garantizar el pago de la infracción, se retendrá la Licencia de conducir y una placa, sin que se remitan al Corralón Municipal. En todo caso se llenará la boleta de infracción correspondiente permitiendo que el vehículo continúe su marcha.

ARTICULO 99. Los Agentes de Tránsito impedirán la circulación de un vehículo y pondrán a éste y al conductor del mismo a disposición del Ministerio Público, en los siguientes casos:

I. Cuando el infractor del presente Reglamento muestre síntomas claros de estado de ebriedad o de estar bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas, enervantes u otras sustancias tóxicas o cuando el conductor al circular vaya ingiriendo bebidas alcohólicas;

II. En caso de accidente en el que resulten personas lesionadas o fallecidas;

III. En caso de accidentes en que resulten únicamente daños materiales y los involucrados no se pongan de acuerdo sobre su reparación;

IV. En caso de que se cometa cualquier delito con motivo del tránsito de vehículos; y

V. Además de lo anterior, podrán detener los vehículos que sean solicitados por Autoridades Judiciales del Fuero Federal o Fuero Común.

ARTICULO 100. Una vez que se hayan cubierto los derechos de traslado del vehículo al Corralón Municipal, el pago de las multas impuestas y en su caso se garantice el pago de los daños causados a terceros, se procederá a la entrega inmediata del vehículo, al entregar el original de la orden de liberación girada por el Ministerio Público o la Autoridad Judicial, a la persona legitimada para ello, sin perjuicio de lo que ordenen otras disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 101. Las violaciones al presente Reglamento se harán constar en las boletas de infracción que para tal efecto los Agentes de Tránsito llevarán consigo; dichas boletas serán impresas y foliadas en la forma que la Dirección o el área de Tránsito Municipal en el ámbito de su competencia determinen.

CAPITULO XII
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 102. Corresponde a las autoridades en materia de Tránsito y Transporte determinar que se ha cometido una infracción a la Ley de Tránsito y Transporte, al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como imponer las sanciones que procedan en cada caso.

Las boletas deben ser elaboradas y contener los siguientes datos:

I. Nombre del conductor;
II. Dirección del conductor;
III. Nombre del propietario;
IV. Dirección del propietario;
V. La fecha y la hora en que se cometió la infracción;
VI. La calle donde se cometió la infracción;

VII. Ciudad o localidad donde se cometió la infracción;
VIII. Datos del tipo de servicio del vehículo; particular, oficial o público;
IX. Marca, tipo/modelo y color del vehículo;
X. Documento(s) o vehículo retenido como garantía del pago de la infracción cometida;
XI. Detención del conductor, en su caso;
XII. Artículos del reglamento referentes a la falta o faltas cometidas;
XIII. Motivos de la infracción;
XIV. Nombre y firma del infractor;
XV. Nombre, número y firma del Agente;
XVI. Firma de quien califica la infracción;
XVII. Cantidad del costo de la infracción en número y letra;
XVIII. Fecha en que se realiza la calificación y el pago de la infracción; y
XIX. Observaciones.

ARTICULO 103. La aplicación de las sanciones pecuniarias que procedan, se hará sin perjuicio de las demás de carácter administrativo a que se haga acreedor el responsable y de las penas que impongan las autoridades judiciales cuando se incurra en responsabilidad penal o civil.

ARTICULO 104. Para cada infracción de las señaladas en éste Reglamento, se aplicarán las sanciones correspondientes con base en las siguientes reglas:

I. Para determinar el monto de las multas que correspondan conforme a la Ley y éste Reglamento, la Dirección de Tránsito Municipal en su ámbito de competencia tomará en consideración la gravedad de la infracción, las circunstancias en las que se cometió la falta, las condiciones económicas del infractor, la REINCIDENCIA de éste en la responsabilidad del acto o negligencia que la motiva y cualquier otro elemento del que pueda deducirse su gravedad.

II. La autoridad deberá fundar y motivar debidamente la resolución a través de la cual imponga sanciones, tomando en cuenta los agravantes del caso.

Se consideran como agravantes:

a) La REINCIDENCIA del infractor. Se entiende que hay REINCIDENCIA cuando una persona haya sido sancionada por la misma infracción u otra, en el lapso de 6 meses y la infracción se cobrará al doble de lo normal y el infractor perderá todo derecho a descuentos;
b) Cuando el infractor se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas, enervantes u otras sustancias tóxicas;

III. Cuando sean varios los responsables, serán sancionados individualmente y cada uno deberá cubrir el total de la multa que se le imponga.
IV. Cuando se realicen diversos actos o negligencias que transgredan varias disposiciones de la Ley o de este Reglamento, se le aplicarán las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

ARTICULO 105. Para el caso de infracción prevista en éste Reglamento, cuando la licencia que presenta el conductor no esté vigente, o las placas que porta el vehículo no estén vigentes, tanto la licencia como la o las placas serán retenidas sin que proceda su devolución.

ARTICULO 106. Ofender, insultar o denigrar a los Agentes de Tránsito o personal de apoyo vial en el desempeño de sus funciones, el culpable será sancionado con 30 días de salario mínimo vigente en la región.

ARTICULO 107. LA EXTORSION hecha por algún Funcionario, Oficial o Agente de la Dirección de Tránsito, será sancionada con la DESTITUCION INMEDIATA, del o los funcionarios involucrados, previa prueba fehaciente.

ARTICULO 108. La DIFAMACION o la acusación hecha con falsedad, hacia la autoridad, será sancionada con 30 días de salario mínimo vigente en la región.

ARTICULO 109. EL SOBORNO hecho por cualquier ciudadano se aplicará una sanción de 30 días de salario mínimo vigente en la región, más el costo de la falta cometida estipulada en la boleta de infracción.

ARTICULO 110. Las personas de la tercera edad, que estén en condiciones óptimas para conducir, presentando previo certificado médico y credencial de INAPAM, se les brindará el 50% de descuento en las Licencias, Permisos Provisionales para Conducir y Permisos Provisionales para Circular sin placas.

ARTICULO 111. Si la conducta del infractor se adecua a la hipótesis establecida en el artículo 35 del presente Reglamento, se le suspenderá la Licencia hasta por 6 meses.

ARTICULO 112. Si la conducta del infractor se adecua a la hipótesis establecida en el artículo 36 del presente Reglamento, se cancelará la Licencia al conductor infractor.

ARTICULO 113. En el caso de retiro de la placa de circulación por ser un vehículo ostensiblemente contaminante, se devolverá la misma una vez que se cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables y previo pago de las multas que correspondan.

ARTICULO 114. En el caso de conducir un vehículo con documentación falsa o licencia falsa, se remitirá el vehículo al Corralón Municipal y se pondrán, conductor y vehículo, a disposición del Ministerio Público.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 115. Si el infractor extravía la Boleta de Infracción, la reposición de ella tendrá el costo equivalente a 1 día de salario mínimo general vigente en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, debiendo pagar, además, lo que se especifica en la copia existente de la boleta anterior (extraviada).

ARTICULO 116. Los conductores con vehículo de servicio particular que hagan servicio de carga o pasaje se pondrán a disposición de la Dirección de Transporte del Estado.

CAPITULO XIII
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A VEHICULOS DEL SERVICIO PUBLICO.

ARTICULO 117. Corresponde a las autoridades en materia de Tránsito y Transporte determinar que se ha cometido una infracción a la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guerrero, al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como imponer las sanciones que procedan en cada caso.

ARTICULO 118. Los vehículos de Servicio Público de carga y de pasajeros, que transiten por el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, que no cumplan con los lineamientos establecidos en La Ley y del presente Reglamento, serán sancionados con multa equivalente en días del Salario Mínimo General vigente en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

En la siguiente tabla se mencionan algunos de los motivos de infracción tipificados en la Ley y la sanción correspondiente en éste Municipio. El incumplimiento de las

obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Alteración de tarifa.	UMAS SEGÚN LEY.
Ascenso y descenso de pasaje a medio arroyo.	UMAS SEGÚN LEY.
Ascenso y descenso de pasaje en lugar no autorizado.	UMAS SEGÚN LEY.
Cargar combustible con pasaje abordo.	UMAS SEGÚN LEY.
Circular con exceso de pasaje.	UMAS SEGÚN LEY.
Circular con capuchón encendido y pasaje abordo (Taxi).	UMAS SEGÚN LEY.
Circular sin capuchón (Taxi).	UMAS SEGÚN LEY.
Circular con documentos vencidos.	UMAS SEGÚN LEY.
Circular con placas sobrepuestas.	UMAS SEGÚN LEY.
Conducir unidad sin el uniforme autorizado.	UMAS SEGÚN LEY.
Falta de revista eléctrica y confort.	UMAS SEGÚN LEY.
Fuera de ruta.	UMAS SEGÚN LEY.
Hacer servicio local sin autorización correspondiente.	UMAS SEGÚN LEY.
Hacer servicio colectivo con permiso de sitio.	UMAS SEGÚN LEY.
Hacer servicio de carga o pasaje sin permiso.	UMAS SEGÚN LEY.
Llevar las puertas abiertas sin ofrecer seguridad a los pasajeros.	UMAS SEGÚN LEY.
Maltrato al usuario.	UMAS SEGÚN LEY.
Menor de edad, conducir el vehículo de Servicio Público por.	UMAS SEGÚN LEY.
Negar servicio al usuario.	UMAS SEGÚN LEY.
No portar la tarifa autorizada.	UMAS SEGÚN LEY.
No respetar el horario de servicio.	UMAS SEGÚN LEY.
Sin razón social o número económico.	UMAS SEGÚN LEY.
Transportar carga sobresaliente sin abanderar.	UMAS SEGÚN LEY.
Transportar personas sobre la carga.	UMAS SEGÚN LEY.

ARTICULO 119. Los vehículos de servicio de taxi o alquiler, los autobuses foráneos, transporte urbano y suburbano, mixtos de ruta, mixto doméstico y mudanza deben estacionarse en los lugares asignados para ellos como terminales los que serán establecidos por la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Los autobuses de pasajeros de servicio foráneo solamente podrán subir o bajar pasaje en sus terminales o en espacios que expresamente le autorice la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

ARTICULO 120. Los permisionarios de los vehículos para transporte de pasajeros o carga en general previstos en el artículo anterior están obligados:

I. A no hacer reparación de sus vehículos en el lugar de estacionamiento destinado para el ascenso y descenso de pasajeros o en la vía pública;
II. A no hacer uso de lugares distintos para estacionamiento terminal al asignado conforme al artículo anterior;
III. A no dañar el pavimento y las aceras de la terminal o de la vía pública; y
IV. A guardar el comportamiento adecuado en los estacionamientos terminales, a fin de no perturbar el orden público, la paz y la tranquilidad de los pasajeros y vecinos.

ARTICULO 121. La Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal indicará los lugares para las paradas obligatorias de los transportes del servicio urbano y suburbano, así como las prohibiciones correspondientes sin perjuicio de las aplicaciones por la Ley en la Materia.

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

ARTICULO 122. Está prohibido a los propietarios y conductores de vehículos de servicio público de transporte utilizar la vía pública como terminal.

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo, se sancionará con base en la siguiente tabla:

Sanción con multa equivalente en UMAS.
La establecida en la Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal en turno

ARTICULO 123. El infractor que pague la multa dentro de los:

I. 5 días hábiles siguientes a la fecha de la infracción, tendrá derecho a un descuento del 50% del costo total de la misma, a excepción de los motivos que no tengan descuento;

II. Del día 6 al día 10 siguientes a la fecha de la infracción, tendrá derecho a un descuento del 25% del costo total de la misma, a excepción de los motivos que no tengan descuento;

III. Del día 11 y siguientes a la fecha de infracción ya no tendrá derecho a ningún descuento; y

IV. Las multas y derechos deberán pagarse en los lugares establecidos, para tal efecto, por la Dirección de Tránsito Municipal.

ARTICULO 124. La Dirección de Tránsito tiene facultades para realizar operativos dentro y en la periferia de la ciudad así como en todo el territorio municipal, sin que esto afecte a los derechos de los conductores de vehículos que transiten por dicho territorio.

ARTICULO 125. Los titulares de la Dirección de Tránsito Municipal, deberán enviar a la Presidencia, Sindicatura y a la Dirección General de Seguridad Pública, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, una relación de las infracciones que sus Agentes de Tránsito hayan aplicado en el mes inmediato anterior.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al quinto día siguiente de su publicación en la Gaceta Electrónica Municipal.

SEGUNDO. Se abroga cualquier Reglamento de Tránsito del Municipio de Cuetzala del progreso vigente con anterioridad a la aprobación del presente; así como todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. Las Licencias, Permisos Provisionales y autorizaciones expedidas conforme al Reglamento que se abroga por el presente, continuarán surtiendo efectos hasta el término de su vigencia.

CUARTO. Los procedimientos que en los términos del Reglamento que se abroga se tramiten ante la Dirección, se resolverán conforme a lo dispuesto en este ordenamiento legal.

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Amalia Pineda Terán
Síndica Procuradora

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SINDICATURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGIDORES

C. Armando Segura de [illegible]
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Cristina Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Angela Dá[illegible]ampa
Regidor de Edu[illegible]Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Olivia Náj[illegible]Catalán
Regidora de Salud [illegible], Asistencia Social, Comercio [illegible]o Popular

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y [illegible]ticipación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y ASUNTOS INDÍGENAS
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO, Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

[illegible]na Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Cuetzala del Progreso, Gro.
2024-2027

"Somos para transformar"

Gaceta Municipal

Lugar de Expedición: Cuetzala, Guerrero. Tomo: 3 Gaceta Ordinaria Mes y Año: Diciembre 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

CONTENIDO:

NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2024-2027 Y SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE APROBACION DEL CABILDO MUNICIPAL

ATENTAMENTE:

EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Cuetzala del Progreso, Gro.
2024-2027

"Somos para transformar"

Gaceta Municipal

Lugar de Expedición: Cuetzala, Guerrero. Tomo: 3 Gaceta Ordinaria Mes y Año: Diciembre 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

SECCION DE AVISOS Y COMUNICADOS

A los Servidores Públicos de este H. Ayuntamiento Municipal y Ciudadanía en General:
La Gaceta Municipal de la Normatividad Interna Vigente Actualizada o Marco Jurídico Institucional de la administración pública 2024-2027, se encuentra disponible para su disposición, en el área de Secretaria General y en el enlace electrónico oficial:

https://www.cuetzala.com/trimestres2024/

CONTENIDO:

NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2024-2027 Y SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE APROBACION DEL CABILDO MUNICIPAL

ATENTAMENTE:

EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

Municipio:	H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero.
Oficio Numero:	MCP/PM/0057/2025
Asunto:	El que se indica

Cuetzala del Progreso, Guerrero, a 12 de marzo de 2025.

MTRO. MARCO CÉSAR PARIS PERALTA HIDALGO
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE GUERRERO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente y de conformidad con los **Criterios para la integración y presentación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024, aplicables a los Municipios del Estado de Guerrero**, emitidos por la dependencia que usted dignamente representa, al respecto me permito informar lo siguiente:

Con respecto al apartado **4.7. Información de Evaluación del Desempeño,** específicamente en el punto número **4.7.12. Normatividad interna actualizada y evidencia documental de su publicación y difusión de la misma, así como acta de aprobación,** hago de su conocimiento que la misma se encuentran anexa impresa al presente y de igual forma se publica en el enlace electrónico o Página Oficial de Internet del Municipio de la presente administración pública, en el siguiente link

https://www.cuetzala.com/trimestres2024/

Sin otro asunto en particular, le envió un cordial y fraternal saludo, quedando a la orden para cualquier duda o aclaración.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GRO.
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

ATENTAMENTE

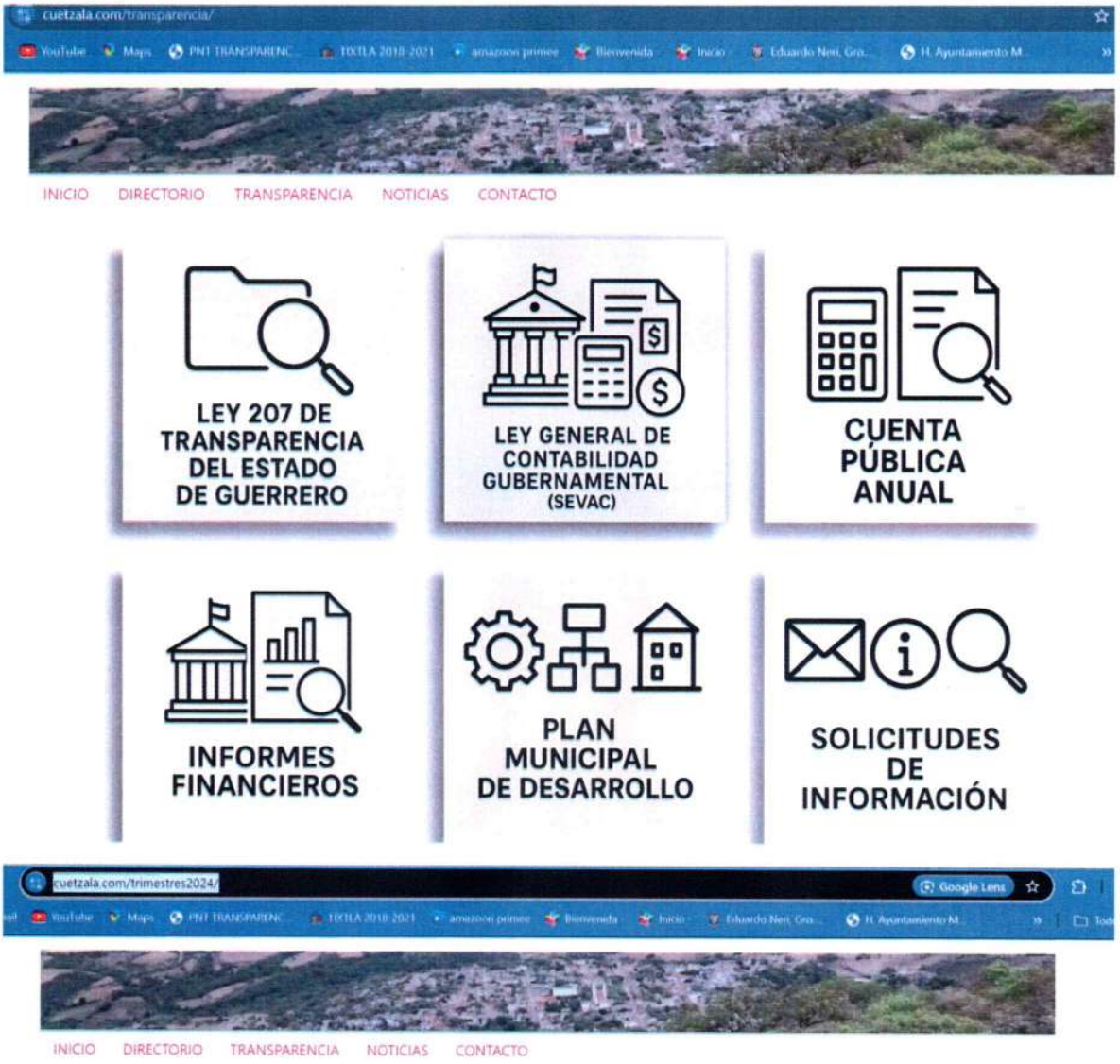
LIC. JOSÉ LUIS APARICIO VILLANUEVA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

LINK DEL ENLACE DE LA PUBLICACION DE LA NORMATIVIDAD INTERNNA ACTUALIZADA DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO Y SU DIFUSION EN LA GACETA MUNICIPAL

https://www.cuetzala.com/trimestres2024/

LINK DE LA PAGINA DE INTERNET OFICIAL DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

https://www.cuetzala.com



EJERCICIO FISCAL 2024

+ 4.1 INFORMACIÓN GENERAL
+ 4.2 INFORMACIÓN CONTABLE
+ 4.3 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
+ 4.4. INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA
+ 4.5 INFORMACIÓN DE DISCIPLINA FINANCIERA
+ 4.6 INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
− 4.7 INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

EJERCICIO FISCAL 2024

+ 4.1 INFORMACIÓN GENERAL

+ 4.2 INFORMACIÓN CONTABLE

+ 4.3 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

+ 4.4. INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA

+ 4.5 INFORMACIÓN DE DISCIPLINA FINANCIERA

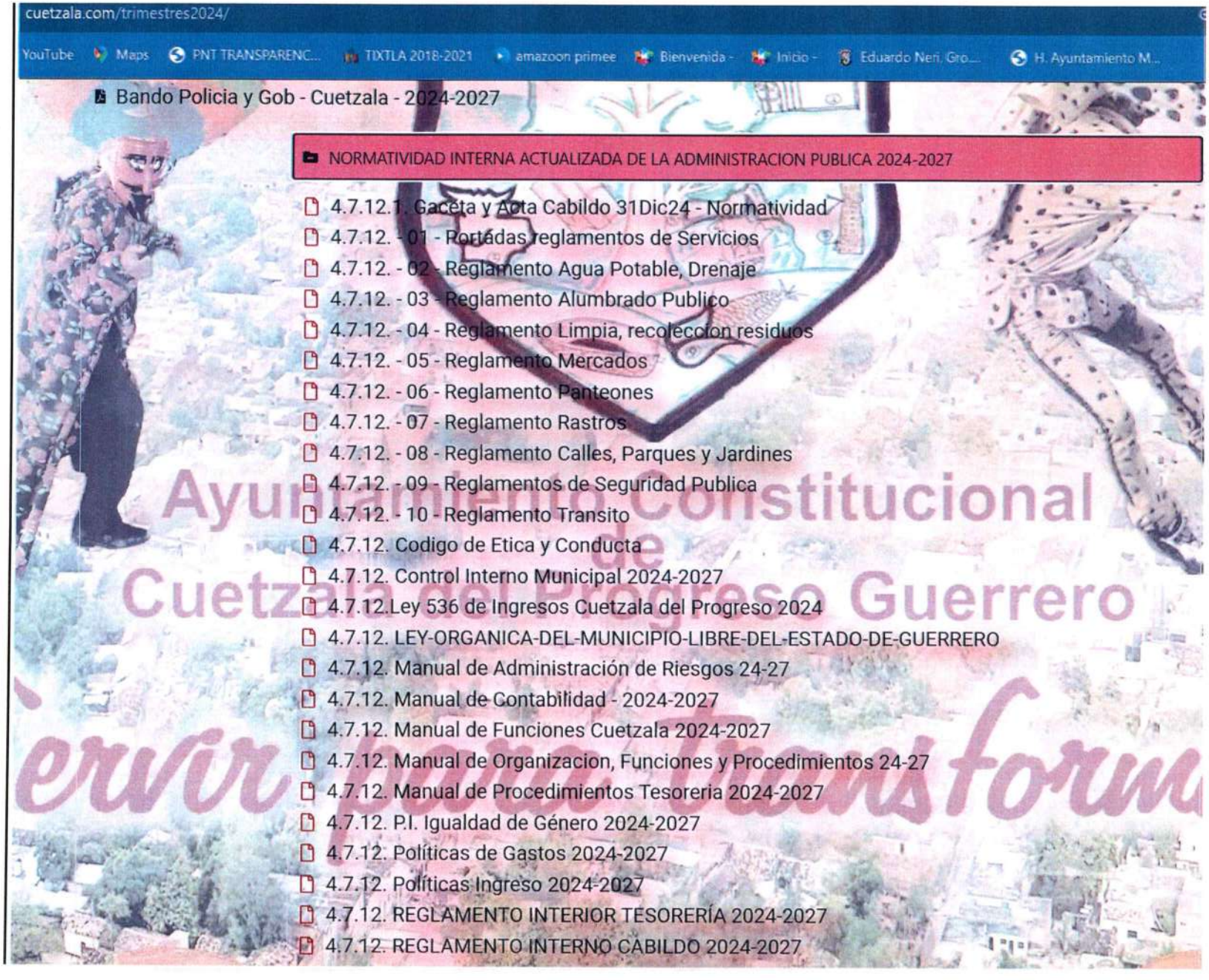
+ 4.6 INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

− 4.7 INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

- Evaluacion Final 2024
- Presupesto de Egresos 2024
- Presupesto de Egresos 2025
- Organigrama 2021-2024
- Organigrama 2024-2027
- Ley 536 de Ingresos Cuetzala del Progreso 2024
- Ley 049 de Ingresos Cuetzala del Progreso 2024
- Bando Policia y Gob - Cuetzala - 2024-2027

736 338 0520 / 736 365 7102
cuetzolapresidencia18@gmail.com
Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

736 338 0520 / 736 365 7102
cuetzolapresidencia18@gmail.com
Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.



GUERRERO
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Cuetzala del Progreso, Gro.
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Cuetzala del Progreso, Gro.
2024-2027
"Somos para transformar"

Gaceta Municipal

Lugar de Expedición: Cuetzala, Guerrero. Tomo: 3 Gaceta Ordinaria Mes y Año: Diciembre 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

CONTENIDO:

NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2024-2027 Y SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE APROBACION DEL CABILDO MUNICIPAL

ATENTAMENTE:

EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Cuetzala del Progreso, Gro.
2024-2027
"Sonia para transformar"

Gaceta Municipal

Lugar de Expedición: Cuetzala, Guerrero. Tomo: 3 Gaceta Ordinaria Mes y Año: Diciembre 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

SECCION DE AVISOS Y COMUNICADOS

A los Servidores Públicos de este H. Ayuntamiento Municipal y Ciudadanía en General:
La Gaceta Municipal de la Normatividad Interna Vigente Actualizada o Marco Jurídico Institucional de la administración pública 2024-2027, se encuentra disponible para su disposición, en el área de Secretaria General y en el enlace electrónico oficial:

https://www.cuetzala.com/trimestres2024/

CONTENIDO:

NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2024-2027 Y SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE APROBACION DEL CABILDO MUNICIPAL

ATENTAMENTE:

EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Gaceta Municipal

Gaceta Municipal

SECCION DE AVISOS Y COMUNICADOS
Gaceta Municipal
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO
CONTENIDO:

Gaceta Municipal

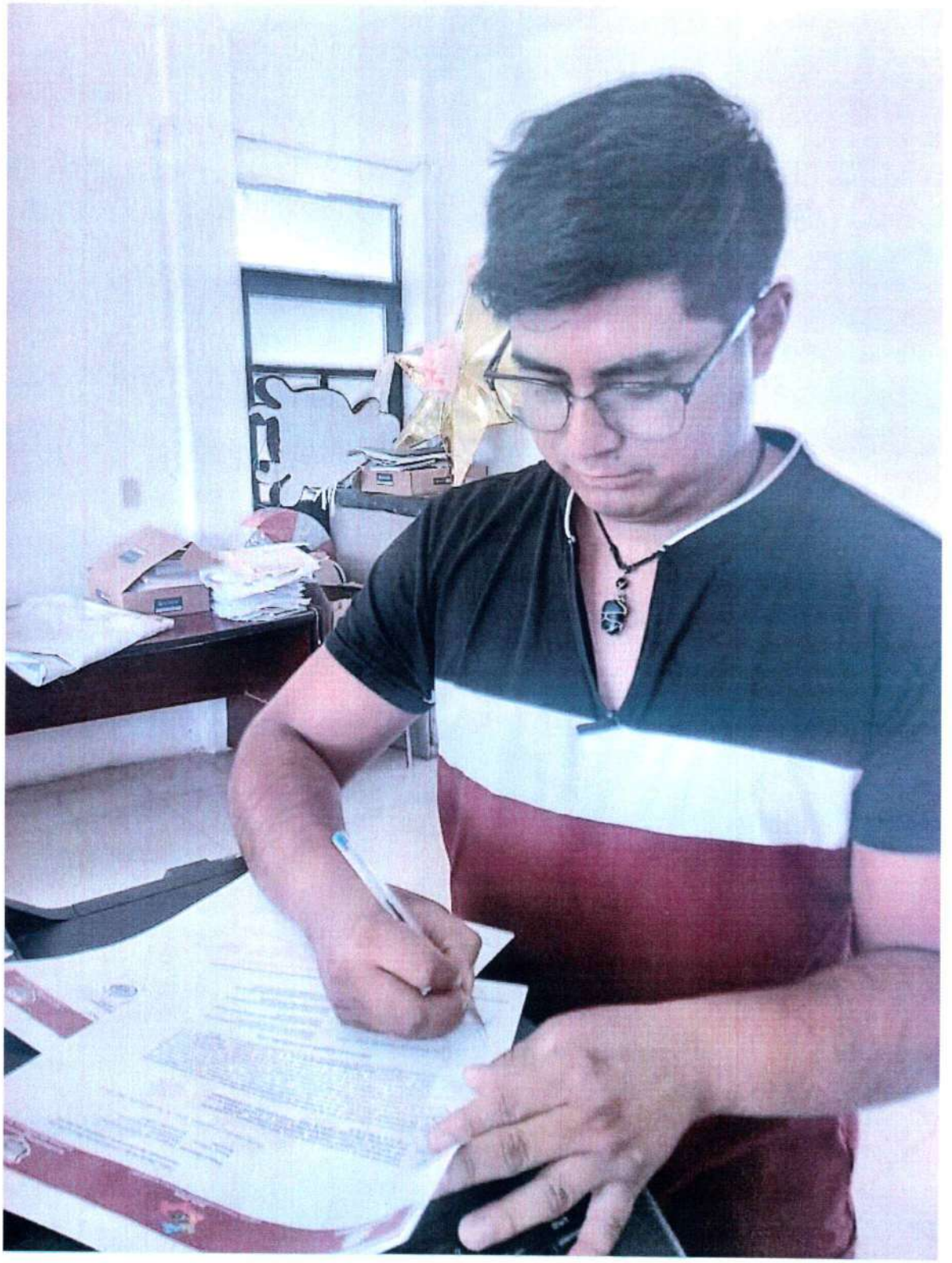
Gaceta Municipal

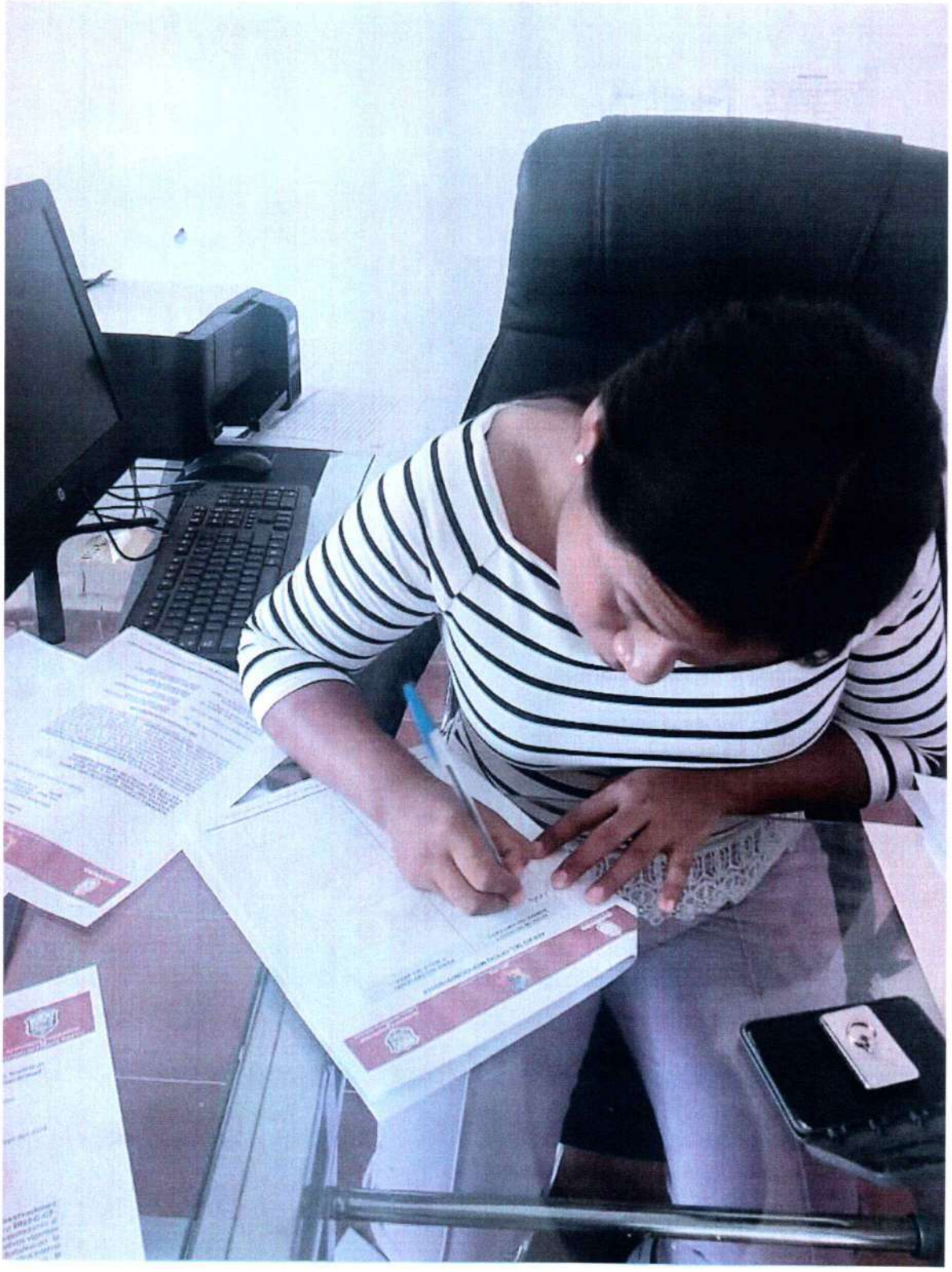
Gaceta Municipal

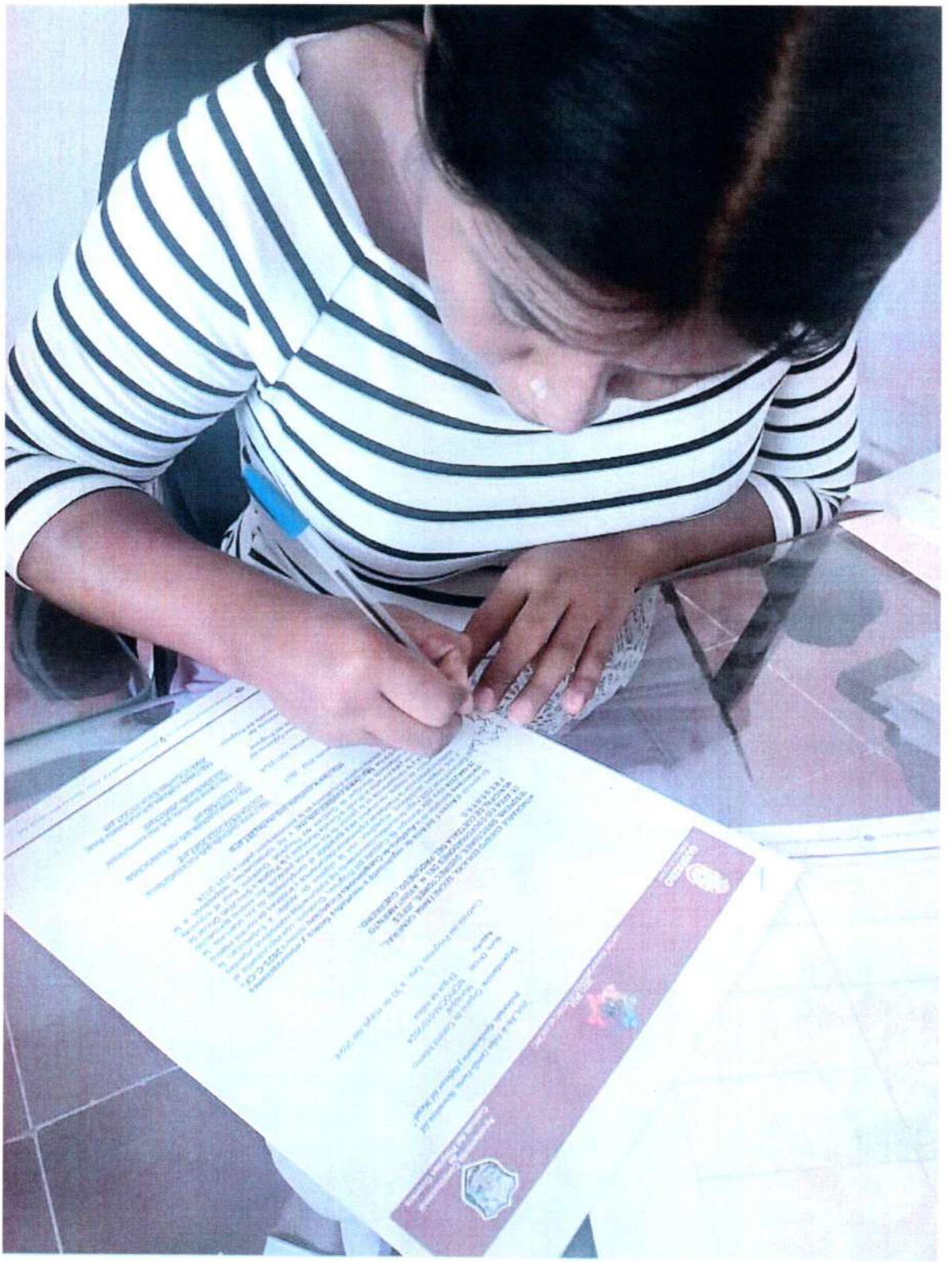
Gaceta Municipal

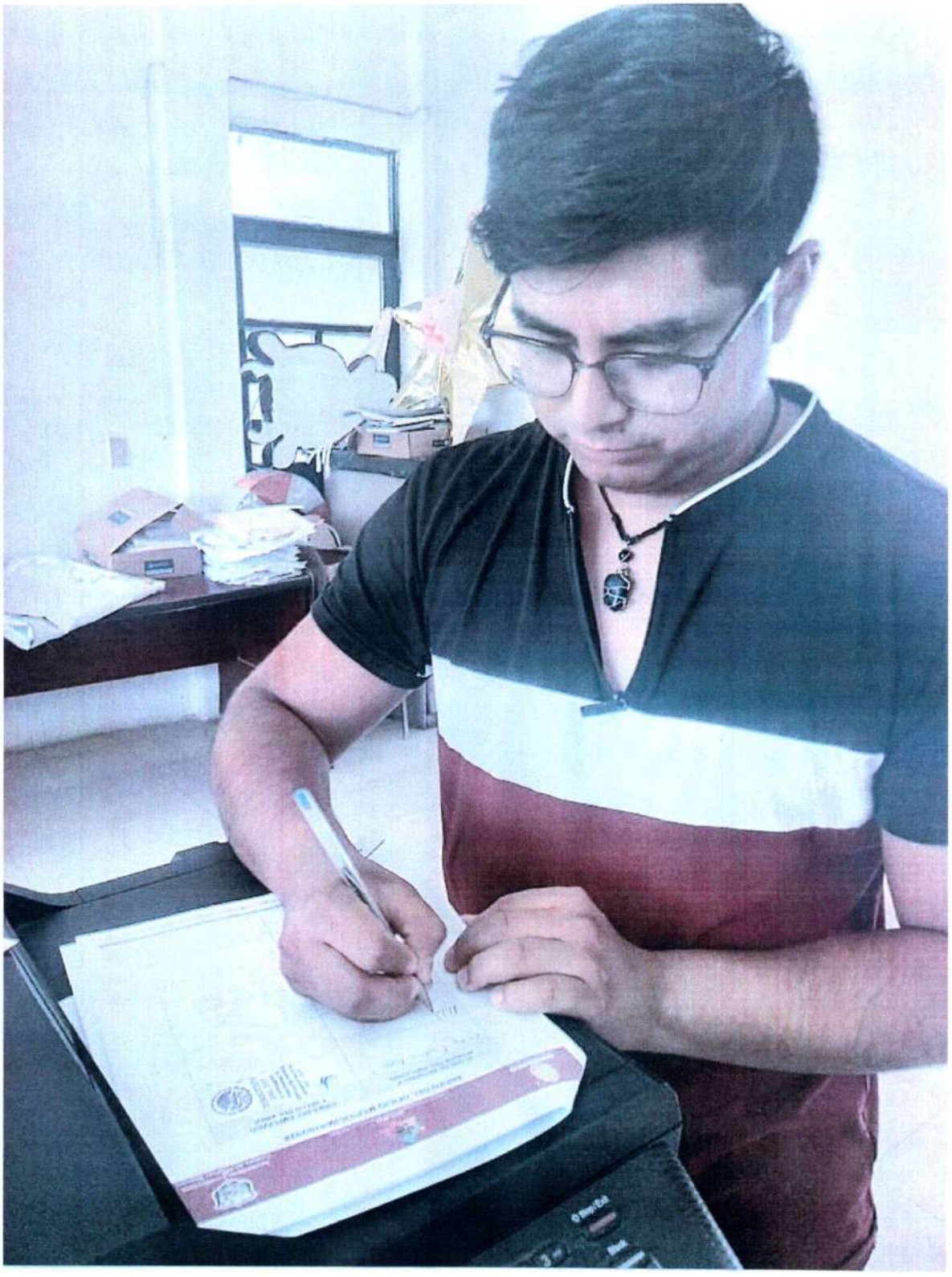
Gaceta Municipal

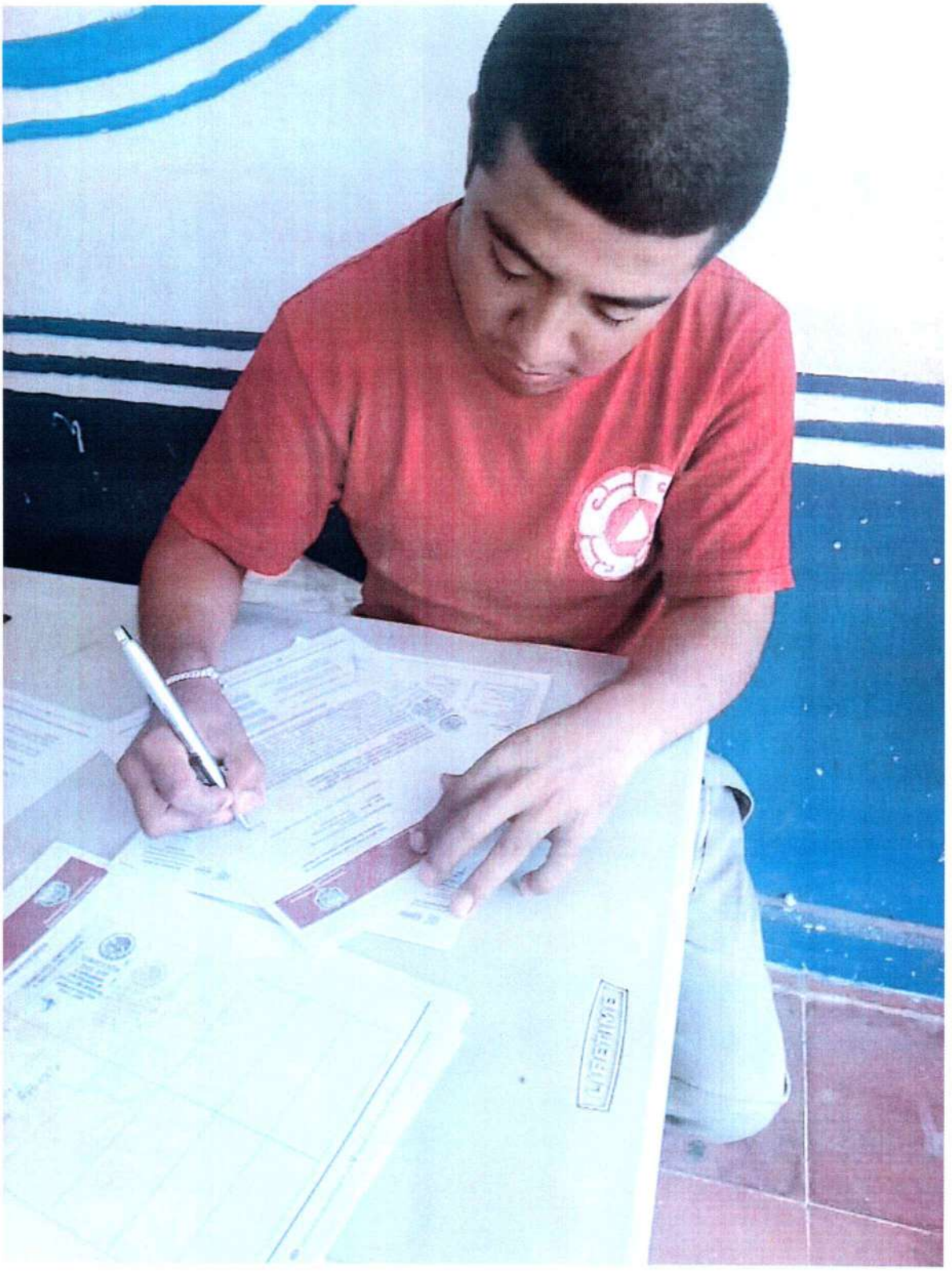
Gaceta Municipal

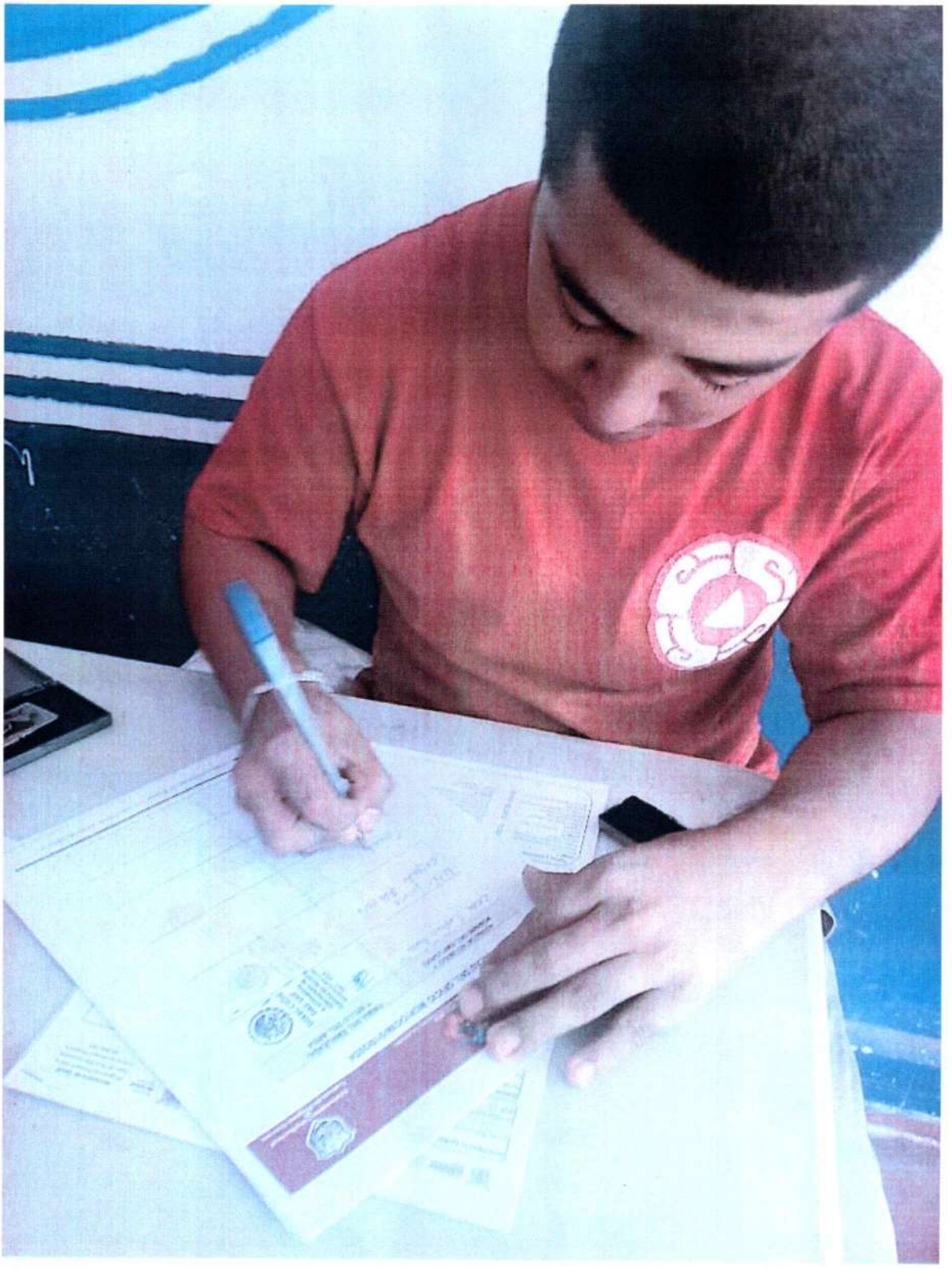


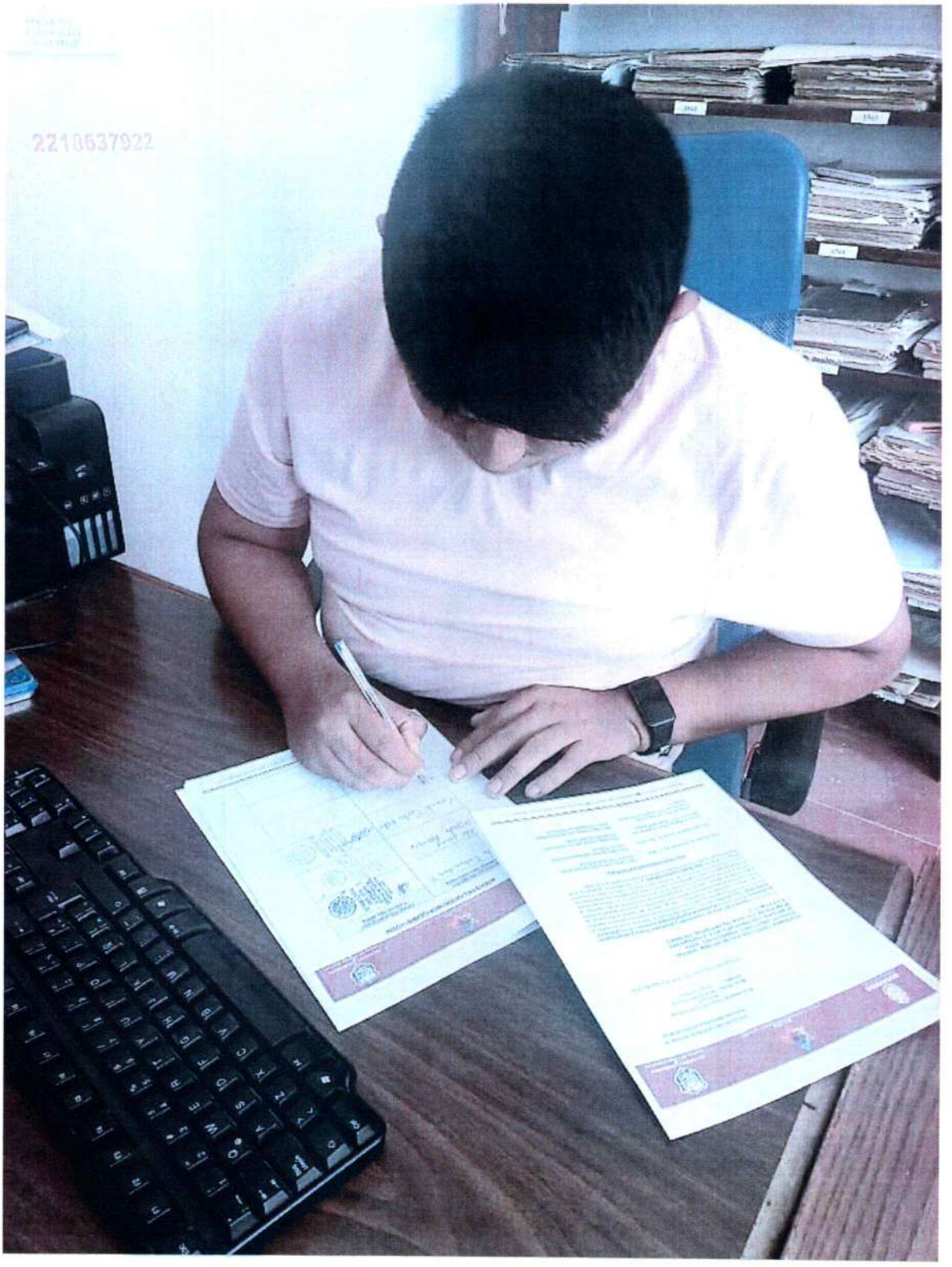


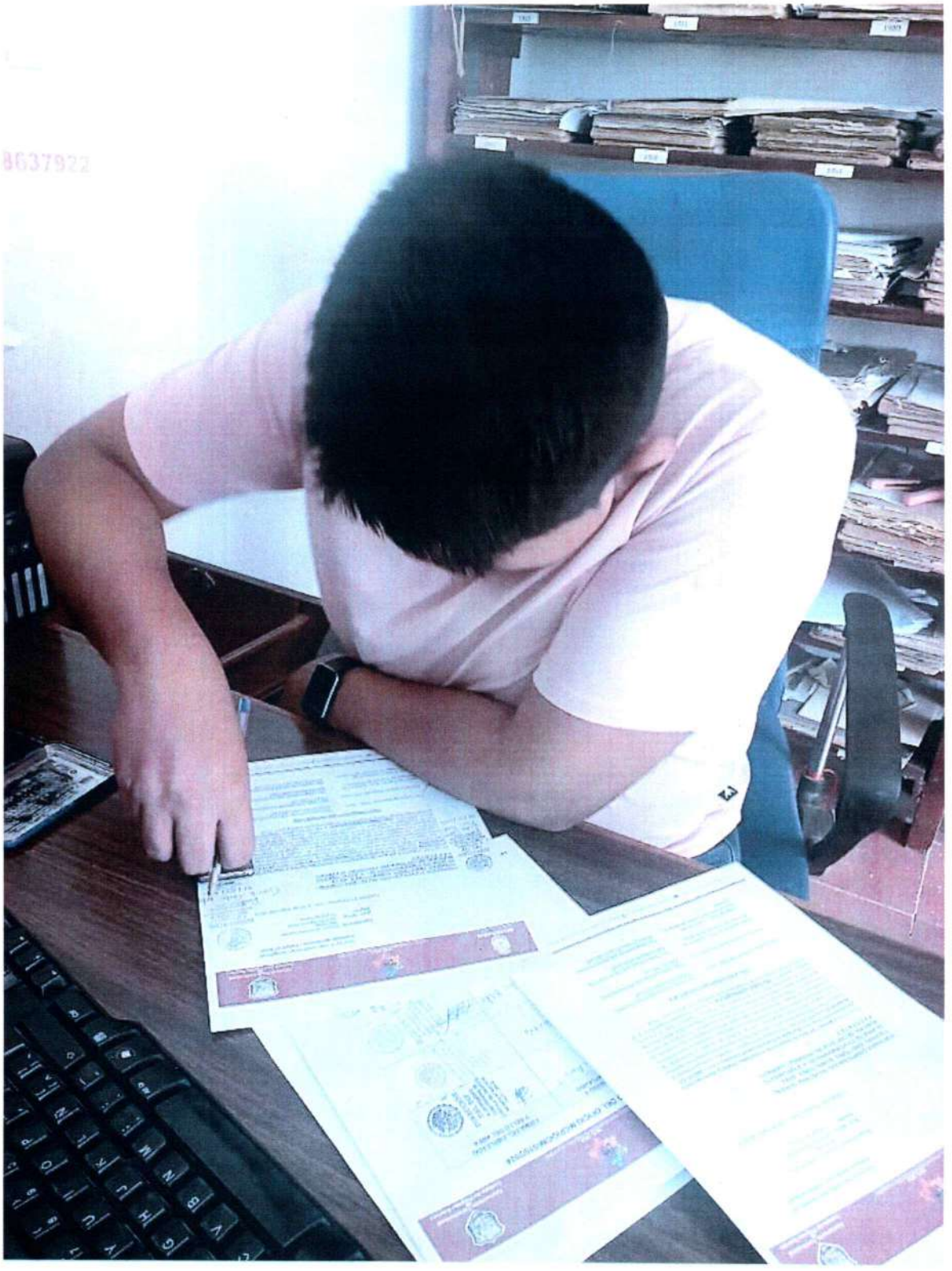


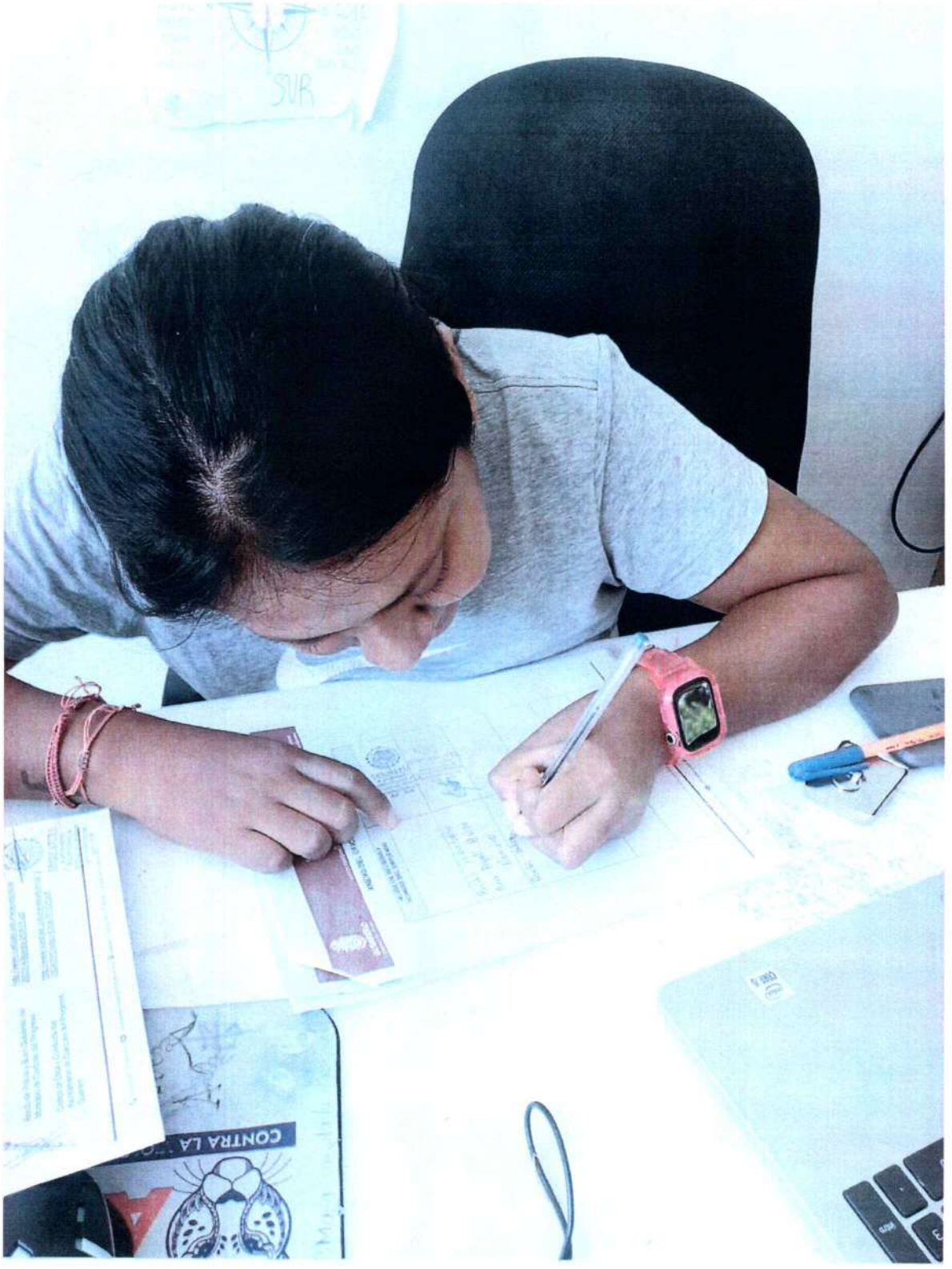


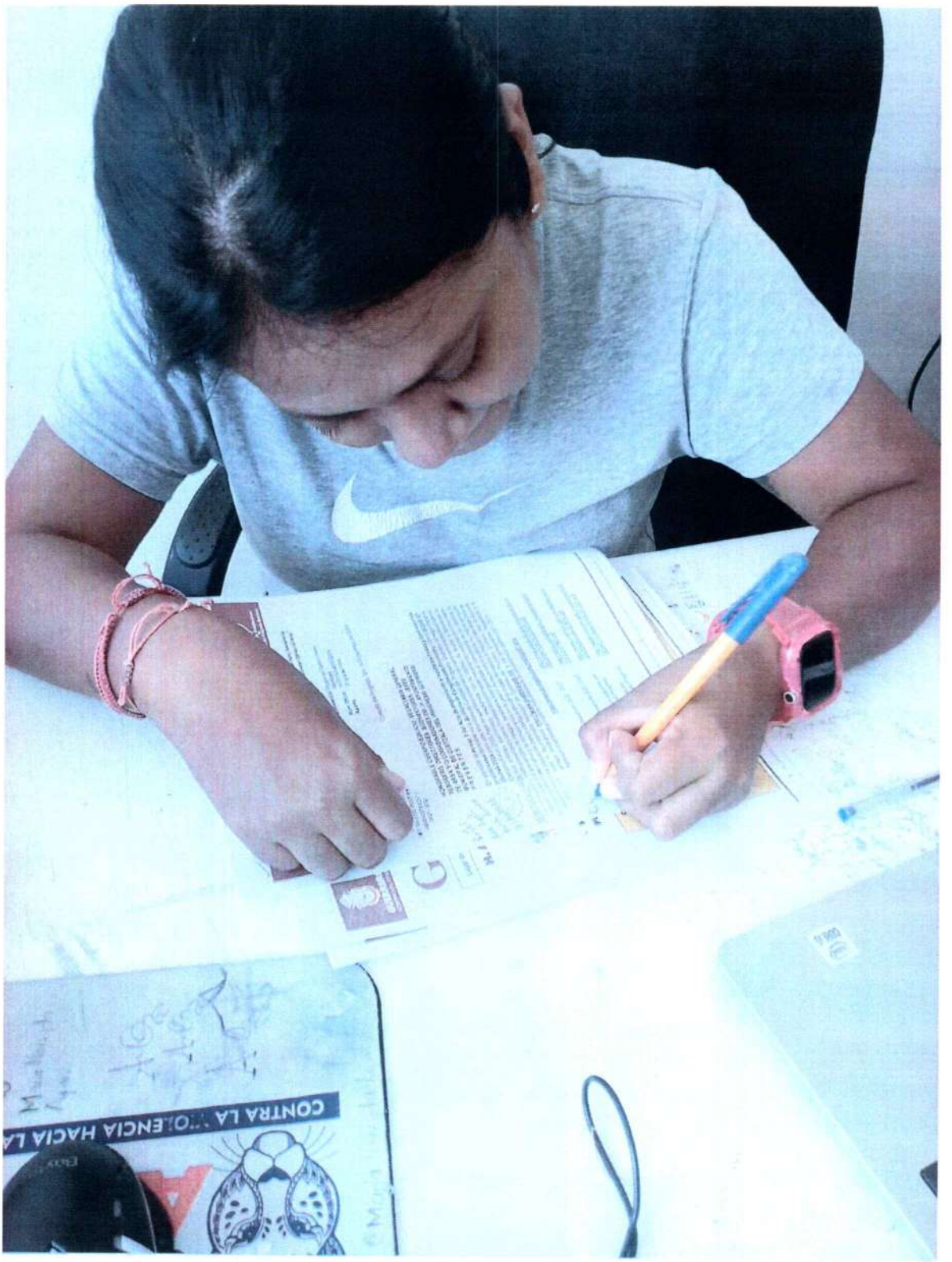





2210637922




SUR
CONTRA LA


CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LA

Gaceta Municipal
Gaceta Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Cuetzala del Progreso, Gro.
2024-2027

"Somos para transformar"

Gaceta Municipal

Lugar de Expedición: Cuetzala, Guerrero. Tomo: 3 Gaceta Ordinaria Mes y Año: Diciembre 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

CONTENIDO:

NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2024-2027 Y SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE APROBACION DEL CABILDO MUNICIPAL

ATENTAMENTE:

EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Cuetzala del Progreso, Gro.
2024-2027

"Somos para Transformar"

Gaceta Municipal

Lugar de Expedición: Cuetzala, Guerrero. Tomo: 3 Gaceta Ordinaria Mes y Año: Diciembre 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

SECCION DE AVISOS Y COMUNICADOS

A los Servidores Públicos de este H. Ayuntamiento Municipal y Ciudadanía en General:
La Gaceta Municipal de la Normatividad Interna Vigente Actualizada o Marco Jurídico Institucional de la administración pública 2024-2027, se encuentra disponible para su disposición, en el área de Secretaria General y en el enlace electrónico oficial:

https://www.cuetzala.com/trimestres2024/

CONTENIDO:

NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2024-2027 Y SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE APROBACION DEL CABILDO MUNICIPAL

ATENTAMENTE:

EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO