



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
**EDUARDO NERI**  
GUERRERO  
2018-2021

Zumpango del Río, Guerrero, 29 de septiembre del 2020.

Gaceta Ordinaria No. 3

# *Gaceta* MUNICIPAL

*Natividad López González*

Septiembre 2020



**RESOLUTIVO que aprueba el marco normativo e instrumentos administrativos que permitirán ahora contar con un marco normativo vigente y actualizado, que dará orden y legalidad para el desarrollo y buen funcionamiento del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.**

LA SUSCRITA C. NATIVIDAD LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

A los suscritos integrantes del Cabildo Municipal, los CC. LIC. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ GOYTIA, Síndico Procurador; LIC. NORMA ALARCÓN BÁRCENAS, Regidora de Obras Públicas, Salud y Grupos Vulnerables; LIC. ROBERTO CARLOS CARRETO SÁNCHEZ, Regidor de Educación y Deporte; C. ABEL VÁZQUEZ LAURENTE, Regidor de Cultura, Recreación y Espectáculos; LIC. SALOMÉ MARTÍNEZ PÉREZ, Regidora de Atención y Participación Social de Migrantes; LIC. MARÍA RAMOS ALONSO, Regidora de Equidad de Género y Desarrollo Rural; ING. UVALDO ADAME MATURANA, Regidor Comercio Fomento al Empleo, Medio Ambiente y Recursos Naturales; ING. HUMBERTO MARTÍNEZ BELTRÁN, Regidor de Desarrollo Social y Desarrollo Urbano; C. PAVEL MIRANDA FLORES; Regidor de Juventud y Asuntos Indígenas y LIC. ROCÍO CONDE ORGANISTA, Secretaria General del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, por el periodo 2018-2021, los reglamentos e instrumentos que enseguida se relacionan:

1. Catálogo de Organización y Funciones 2018 - 2021.
2. Reglamento Municipal de Recursos Humanos.
3. Normas que regulan la aplicación de viáticos y pasajes en el Municipio de Eduardo Neri.
4. Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal.
5. Reglamento de Patrimonio Municipal.
6. Reglamento Municipal de Catastro.
7. Reglamento de Archivo Municipal.
8. Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal.
9. Guía Simple de Archivo de Trámite.
10. Reglamento del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
11. Bando de Policía y Gobierno.
12. Código de Ética.
13. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.
14. Reglamento del Servicio Público de Limpia y Sanidad Municipal.
15. Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición Final de Aguas Residuales.
16. Reglamento Municipal de Áreas Verdes.
17. Reglamento Municipal de Bebidas Alcohólicas.
18. Reglamento Municipal de Centros Nocturnos, Cabarets, Bares, Restaurantes Bar, Espectáculos Públicos, Concursos de Cualquier Tipo y Eventos Especiales.
19. Reglamento Municipal de Construcciones.
20. Reglamento Municipal de Imagen Urbana.
21. Reglamento Municipal de Justicia Cívica.
22. Reglamento Municipal de los Comités Ciudadanos.
23. Reglamento Municipal de Mercados y Comercio Ambulante.
24. Reglamento Municipal de Participación Ciudadana.
25. Reglamento Municipal de Protección al Adulto Mayor.
26. Reglamento Municipal de Protección Civil.
27. Reglamento Municipal de Seguridad Pública.
28. Reglamento Municipal de Tránsito y Transportes.

29. Reglamento Municipal de Unidades, Módulos y Canchas Deportivas.
30. Reglamento Municipal del Comercio, Industria y la Prestación de Servicios.
31. Reglamento Municipal del Premio al Mérito Civil.
32. Reglamento Municipal del Rastro.
33. Reglamento Municipal del Servicio de Alumbrado.
34. Reglamento Municipal del Servicio Público de Panteones.
35. Reglamento Municipal para el Expendio de Carnes y Aves.
36. Reglamento Municipal para la Integración Social de Personas con Discapacidad.
37. Reglamento Municipal para la Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica.
38. Reglamento para el Otorgamiento de Becas Económicas.
39. Reglamento del Centro Cultural “Jacobo Harootian”.
40. Reglamento de la Dirección de Educación.
41. Reglamento de Planeación Municipal.
42. Reglamento del DIF Municipal.
43. Reglamento de la Dirección de Desarrollo Rural y del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
44. Manual de Administración de Riesgos y Estructura Orgánica Municipal.
45. Manual de Contabilidad Municipal.
46. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.
47. Manual de Organización Municipal.
48. Manual de Procedimientos Municipales.
49. Programa Municipal de Seguridad Pública.
50. Reglamento Interno Municipal.
51. Programa de Trabajo Anual Municipal de Eduardo Neri, Guerrero.
52. Marco Jurídico Institucional y Operativo.

Por lo que, con fundamento en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Art. 115 fracción II, 26 y 178 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en el Estado, nos permitimos someter a la consideración del Honorable Pleno, el presente dictamen, con base en los siguientes antecedentes y considerandos:

#### **ANTECEDENTES**

En sesión ordinaria celebrada por el H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, en la segunda quincena del mes de agosto del año 2020 se dio cuenta al Pleno de la Iniciativa de Resolutivo presentada por los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri 2018-2021, para su análisis y respectivo dictamen.

Una vez hecho lo anterior, el día 31 de agosto del año en curso, existiendo el quórum reglamentario, se celebró la sesión del H. Cabildo, en la que se analizó la iniciativa de mérito y se aprobó el presente Dictamen, por lo que se pone a consideración del Honorable Pleno para su discusión y resolución legal, en su caso.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en el art. 115 fracción II, la facultad de los Ayuntamientos para aprobar reglamentos de observancia general en su territorio, de acuerdo con las leyes vigentes en materia municipal, señalando que tal atribución, está contenida de manera correlativa en el numeral 178 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, que dice el Ayuntamiento es competente para aprobar, de conformidad con las leyes que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general para la administración pública municipal que aseguren, además, la participación ciudadana y vecinal, así como demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en el Estado, donde señala que se establece también la facultad a los ayuntamientos para reformar, adicionar, derogar o abrogar, en todo tiempo, la reglamentación municipal.

**SEGUNDO.** - El Municipio de Eduardo Neri, con el objeto de normar y ordenar la función administrativa y de servicio a los ciudadanos, después de una serie de reuniones de trabajo desarrolladas con las diversas áreas de ayuntamiento, con sus funcionarios de la administración pública municipal para darse los reglamentos que permitan normar las actividades y procesos desarrollados.

**TERCERO.** - Los integrantes de este H. Cabildo observamos que la iniciativa de normar las actividades del Ayuntamiento de Eduardo Neri, resulta acorde a los nuevos arquetipos de la materia y están alineados con la nueva estructura administrativa.

En base a lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:

## RESOLUTIVO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI 2018-2021, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115 fracción II y el artículo 178 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, RESUELVE:

**PRIMERO.** - Se aprueba el marco normativo que contiene un total de 52 disposiciones entre reglamentos e instrumentos administrativos, para quedar como sigue:

Dado en la Sala de Cabildo, a los 31 (treinta y un) días del mes de agosto del 2020 (dos mil veinte). C. NATIVIDAD LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO. - LIC. ROCÍO CONDE ORGANISTA, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.

## ÍNDICE

|   |     |
|---|-----|
| CATÁLOGO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2018-2021.....   | 9   |
| REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....  | 239 |
| NORMAS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN EL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO .....  | 250 |
| REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE EDUARDO NERI .....   | 259 |
| REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE EDUARDO NERI .....  | 267 |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.....   | 288 |
| REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO .....   | 302 |
| REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO. ....  | 326 |
| GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.....  | 336 |
| REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI .....   | 395 |
| BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI.....  | 415 |
| CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO. ....  | 464 |
| REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.....  | 472 |
| REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y SANIDAD MUNICIPAL.....  | 496 |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUAS RESIDUALES .....                                    | 516 |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES .....  | 568 |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. ....   | 581 |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE CENTROS NOCTURNOS, CABARETS, BARES, RESTAURANTES BAR, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, CONCURSOS DE CUALQUIER TIPO Y EVENTOS ESPECIALES ..... | 596 |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE CONSTRUCCIONES .....  | 606 |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE IMAGEN URBANA.....  | 733 |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA CÍVICA .....   | 757 |

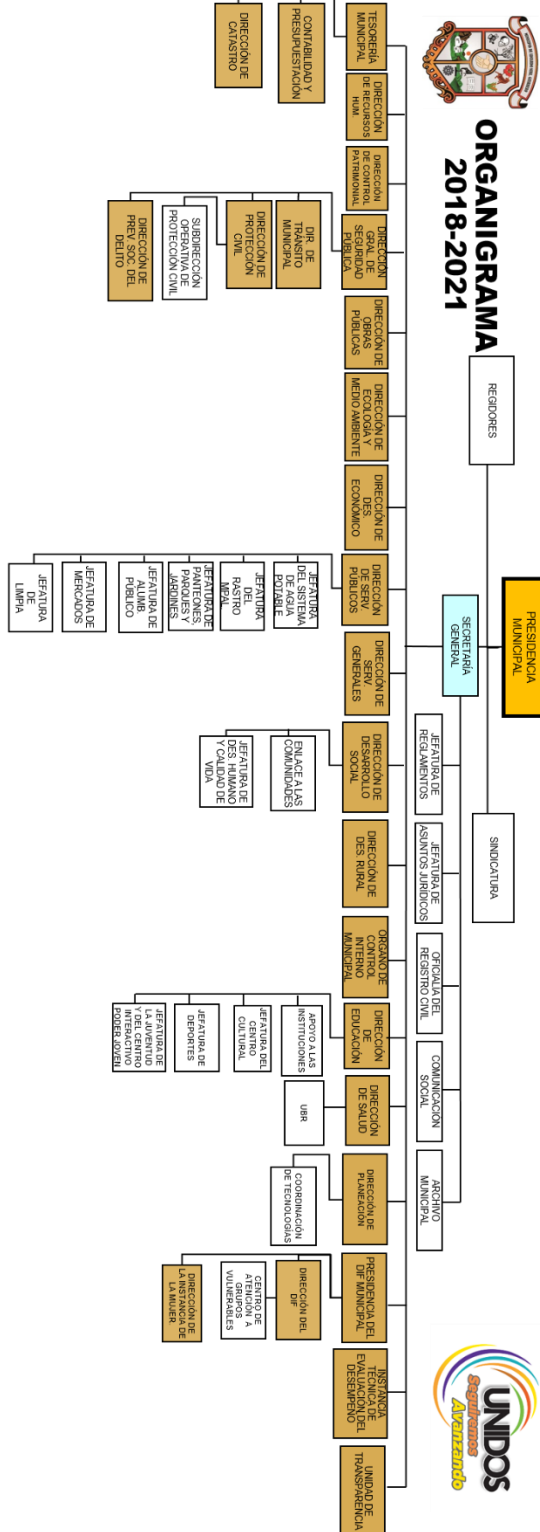
|  |      |
|--|------|
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE LOS COMITÉS DE CIUDADANOS .....  | 788  |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE MERCADOS Y COMERCIO AMBULANTE. ....  | 797  |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....   | 815  |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR .....   | 837  |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.....  | 849  |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA .....  | 869  |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES .....   | 891  |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DE UNIDADES, MÓDULOS Y CANCHAS DEPORTIVAS .....   | 941  |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DEL COMERCIO, INDUSTRIA Y LA PRESTACIÓN DE<br>SERVICIOS.....  | 955  |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DEL PREMIO AL MÉRITO CIVIL.....   | 997  |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DEL RASTRO MUNICIPAL.....   | 1004 |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO .....   | 1022 |
| REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES .....   | 1032 |
| REGLAMENTO MUNICIPAL PARA EL EXPENDIO DE CARNES Y AVES .....   | 1046 |
| REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON<br>DISCAPACIDAD .....  | 1059 |
| REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y LA PRESERVACIÓN<br>ECOLÓGICA.....  | 1076 |
| REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS ECONÓMICAS.....   | 1106 |
| REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO CULTURAL “JACOBO HAROOTIAM” DEL<br>MUNICIPIO DE EDUARDO NERI.....  | 1116 |
| REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE<br>EDUARDO NERI .....  | 1131 |
| REGLAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL COPLAM DE EDUARDO NERI, GUERRERO.<br>.....  | 1137 |
| REGLAMENTO DEL DIF DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI ..  | 1143 |
| REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y DEL CONSEJO MUNICIPAL<br>DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI,<br>GUERRERO. .... | 1151 |
| MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL. ....  | 1170 |
| MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL.....  | 1194 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL .....   | 1334 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL .....   | 1364 |

|  |      |
|--|------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES.....  | 1391 |
| PROGRAMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA .....  | 1492 |
| REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H.<br>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EDUARDO NERI, GUERRERO..... | 1501 |
| PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL MUNICIPAL DE EDUARDO NERI, GUERRERO. ....  | 1518 |
| MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL Y OPERATIVO .....   | 1531 |



CATÁLOGO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2018-2021

ORGANIGRAMA GENERAL



**H. AYUNTAMIENTO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.**  
**Lic. Natividad López González**  
**Presidente**

## **PRESENTACIÓN**

Este H. Ayuntamiento de Eduardo Neri en coordinación con cada una de las áreas administrativas llevó a cabo la actualización del Catálogo de Organización y Funciones correspondiente a la administración 2018 - 2021, actividad que ha requerido del esfuerzo, compromiso y aportación de los funcionarios que integran esta administración, con el objetivo de contar con una estructura organizacional adecuada que puntualice tareas y delimite funciones, que sea una base sólida para la consecución de los fines y objetivos que nos hemos impuesto en este Municipio.

Este catálogo presenta una visión en conjunto de la estructura del H. Ayuntamiento y precisa las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que lo integran, para evitar duplicidades u omisiones en el desarrollo de sus actividades.

Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones, responsabilidades, tareas, atribuciones y su ubicación jerárquica dentro del organigrama municipal, siendo también un documento para que los integrantes de cada área fundamenten las tareas que desempeñan.

Al publicar este catálogo, se pretende que sea un instrumento de consulta para la ciudadanía, para que canalice sus asuntos a la instancia adecuada.

## INTRODUCCIÓN

El Catálogo de Organización y Funciones, es el instrumento formal para mejorar la gestión pública, que da orden y claridad al quehacer del gobierno municipal para atender los asuntos que le competen, en estricto apego a la normatividad vigente. Nace del firme compromiso del ejecutivo municipal de brindar servicios de calidad, atender oportunamente las demandas de la ciudadanía y contribuir al desarrollo económico y social del municipio.

Contiene la Misión, Visión, Valores, Marco legal, Organigrama y una descripción de los objetivos y funciones que corresponden a cada área de la estructura orgánica.

La observancia de este catálogo dará orden a las actividades de este Ayuntamiento independientemente de las personas que ocupen los cargos y los relevos que se presenten.

## OBJETIVO

El Catálogo de Organización y Funciones, se crea con el objetivo de formalizar y regular la estructura administrativa del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, detallando objetivos y funciones a cada área administrativa, eliminando confusión e incertidumbre en el cumplimiento de las responsabilidades de cada cargo o puesto de trabajo.

Tiene como objetivo facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas de este gobierno municipal, para alcanzar altos niveles de cobertura y calidad de los servicios, como medio para lograr el desarrollo y bienestar de la sociedad.

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **MISIÓN**

Ser un gobierno incluyente, ordenado, innovador, competitivo y promotor del bienestar social de las familias y la participación ciudadana en todos los sectores sociales, a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos, bajo un marco de legalidad, confianza e igualdad social.

### **VISIÓN**

Eduardo Neri será considerado un municipio de oportunidades para los ciudadanos, con un trato humano, moderno, competitivo, sustentable, incluyente y plural, reconocido por su transparencia y rendición de cuentas, con una amplia participación ciudadana.

Para la administración 2018 - 2021, cada instancia municipal será facilitadora de las mejores prácticas gubernamentales para hacer eficiente y ágil la aplicación de los recursos, mediante la automatización de procesos de administración.

### **VALORES**

Con el objetivo de dar certidumbre y confianza a la ciudadanía sobre la gestión municipal a través de la profesionalización del personal, el fortalecimiento de la gestión pública y la calidad y calidez en la atención y actitud de los servidores públicos, es fundamental impulsar la práctica de los siguientes valores:

**Honestidad:** Actuar sin perder de vista que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento en detrimento del interés colectivo.

**Respeto:** Todo servidor público debe actuar bajo el principio del respeto hacia sí mismo y hacia los ciudadanos que acuden a las instalaciones del Ayuntamiento a solicitar servicios.

**Lealtad:** Fortalece la solidaridad y la confraternidad entre los servidores públicos de todas las dependencias del Ayuntamiento mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la tolerancia.

**Eficiencia:** Garantizar que los programas y acciones que realiza el gobierno municipal se concluyan en el menor tiempo posible, se alcancen los objetivos planteados con el menor costo posible para los contribuyentes.

**Profesionalismo:** Conlleva el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

**Respeto a la ley:** Conducirse con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeñan, ya que respetar el estado de derecho es una responsabilidad que todo servidor público debe asumir.

**Espíritu de servicio:** Excluye conductas, motivaciones e intereses que no sean institucionales y promueve una capacidad de entrega que se patentiza en la diligente realización de las tareas asignadas.

**Compromiso:** Implica que el trabajador municipal sea consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los habitantes del municipio, pues es una misión que adquiere legitimidad sólo cuando se busca satisfacer las necesidades sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

### **MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
 Ley de Planeación.  
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
 Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
 Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
 Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
 Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

## ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Presidente Municipal.</b>   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Presidencia Municipal.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Presidencia Municipal.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Cabildo Municipal representado en organismo colegiado.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Secretario General, Directores y Jefes de Área.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 8,000.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Ejecutivo del municipio, por elección popular, por un periodo de 3 años.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | 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 y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes. |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>FUNCIONES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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, 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia.</li> <li>▪ Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones.</li> <li>▪ Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa.</li> <li>▪ Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y de Protección Civil.</li> <li>▪ Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas.</li> <li>▪ Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, 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.</li> <li>▪ Nombrar y remover a los servidores del municipio de acuerdo con la Ley.</li> <li>▪ Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar.</li> <li>▪ Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias.</li> <li>▪ Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.</li> <li>▪ Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos.</li> <li>▪ Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal.</li> <li>▪ Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del municipio, poblados y localidades.</li> <li>▪ Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los poderes del estado y los demás Ayuntamientos del Estado.</li> <li>▪ Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones.</li> <li>▪ Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo.</li> </ul> |
|------------------|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios.</li> <li>▪ Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días.</li> <li>▪ Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el Bando de Policía y Gobierno por sí o a través del Juez calificador.</li> <li>▪ No ausentarse más de tres días de su municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado.</li> <li>▪ Participar en el procedimiento de entrega recepción de los Ayuntamientos.</li> <li>▪ Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración.</li> <li>▪ Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador.</li> <li>▪ Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado, las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia.</li> <li>▪ Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.</li> </ul> |
|--|--|

**PERFIL DEL PUESTO**

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Saber leer y escribir, preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales, relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.                                   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | De redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tengan injerencia en el asunto.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |



| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
|--------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en derecho o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos. |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

## REGIDORES

### MISIÓN

Fungir como representantes populares integrantes del máximo órgano del Ayuntamiento, cumpliendo en todo momento con las atribuciones que la ley señala. Apoyar la política de servicio y asistencia establecida por el Presidente Municipal, con el propósito de ofrecer un servicio de igualdad y calidad a la comunidad en general, priorizando ante todo el estado de derecho.

### VISIÓN

Contribuir para que en un mediano plazo el Ayuntamiento sea eficiente, transparente y que actúe siempre dentro del marco legal y normativo vigente, comprometido con el desarrollo integral, armónico, sustentable y con justicia social, con la finalidad de satisfacer las demandas y necesidades de la población, tomando en cuenta siempre sus opiniones, propuestas y participación.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Planeación.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado de Guerrero.  
Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Regidor.  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Regidores.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Regidores.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Cabildo Municipal representado en organismo colegiado.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Directores y Jefes de Área.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 5,000.00 a \$ 5,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Regidor por elección popular, por un periodo de 3 años.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | <p>Ser representantes de la comunidad en el ayuntamiento, con el compromiso de impulsar el desarrollo en beneficio de los habitantes del municipio y ser vigilante de la gestión administrativa en los siguientes ramos:</p> <p>Obras Públicas, Salud y Grupos Vulnerables.<br/>Educación y Deporte<br/>Cultura, Recreación y Espectáculos.<br/>Atención y Participación Social a Migrantes.<br/>Equidad de Género y Desarrollo Rural.<br/>Comercio, Fomento al Empleo, Medio Ambiente y Recursos Naturales.<br/>Desarrollo Social y Desarrollo Urbano.<br/>Juventud y Asuntos Indígenas.</p>   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.</li> <li>▪ Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado.</li> <li>▪ Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de la Ley.</li> <li>▪ Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades.</li> <li>▪ Las demás que les otorguen la ley y los reglamentos.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Saber leer y escribir, preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| PERFIL DEL PUESTO                   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | De redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes del área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

## SINDICATURA

### MISIÓN

Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los actos del Ayuntamiento, vigilando que se actúe en estricto apego a la legalidad, en beneficio de los ciudadanos.

### VISIÓN

A corto plazo ser una sindicatura que se distinga a nivel estatal por la protección de derechos humanos, por impulsar un trato cordial y atento a los ciudadanos.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

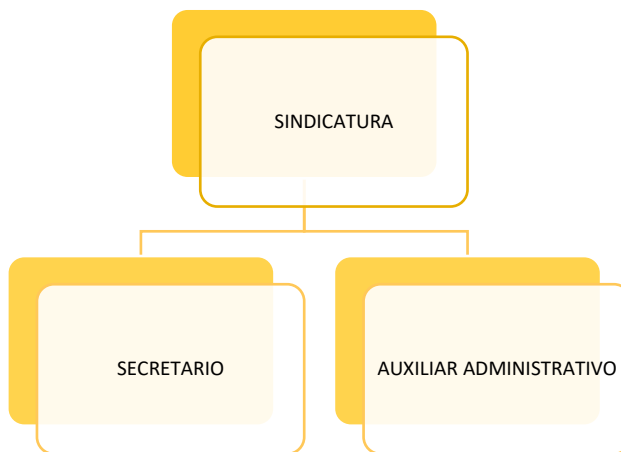
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Síndico Procurador.</b>   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Sindicatura.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Sindicatura.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Cabildo municipal representado en organismo colegiado.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Policía Municipal, Tránsito y Protección Civil.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 7,000.00 a \$ 7,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Síndico por elección popular, por un periodo de 3 años.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | 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.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del municipio.</li> <li>▪ Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento.</li> <li>▪ Exigir al Tesorero Municipal y a los servidores públicos que manejan fondos, el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Autorizar los gastos que deba realizar la administración municipal.</li> <li>▪ Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal.</li> <li>▪ Autorizar las cuentas públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado.</li> <li>▪ Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados.</li> <li>▪ Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto.</li> <li>▪ Supervisar la aplicación de los bandos de policía y gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal.</li> <li>▪ Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.</li> <li>▪ Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras.</li> <li>▪ Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio.</li> <li>▪ Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes.</li> <li>▪ Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal.</li> <li>▪ Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes.</li> <li>▪ Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad.</li> <li>▪ Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la constitución general de la república y las leyes reglamentarias.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.</li> <li>▪ Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>▪ No ausentarse más de tres días de su municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado.</li> <li>▪ Concurrir a las reuniones de síndicos procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero.</li> <li>▪ Las demás que le otorgan la ley y los reglamentos.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Saber leer y escribir, preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretario.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> </ul>   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes del área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

## SECRETARÍA GENERAL

### MISIÓN

Ser un organismo que brinde servicio de calidad a toda la ciudadanía en general, a través de audiencias de manera personal y eficiente para una pronta respuesta a las demandas. Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al Secretario, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del municipio.

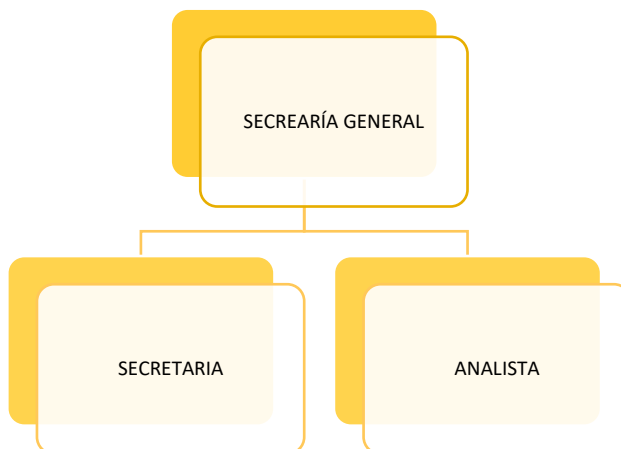
### VISIÓN

Lograr una mayor cobertura en la atención, canalización y seguimiento de los asuntos prioritarios del municipio, manteniendo un orden administrativo a través del profesionalismo, calidad y calidez, dentro del marco normativo.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Planeación.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria General.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Secretaría General.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Secretaría General.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | La Presidenta Municipal.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Directores, Jefes de Área y Coordinaciones.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 4,000.00 a \$ 4,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | 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.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir a las sesiones del Ayuntamiento.</li> <li>▪ Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento.</li> <li>▪ Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa.</li> <li>▪ Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.</li> <li>▪ Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica.</li> <li>▪ Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales.</li> <li>▪ Ser el enlace entre el Cabildo y las diversas dependencias de la administración pública municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>▪ Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del Cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, mantener en buen uso y conservación los archivos municipales.</li> <li>▪ Custodiar el acervo histórico en el archivo municipal.</li> <li>▪ Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.</li> </ul> |

|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Custodiar los convenios y contratos que celebra el Presidente.</li> <li>▪ Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que legalmente procedan.</li> <li>▪ Coordinar las sesiones de Cabildo tanto públicas como cerradas.</li> <li>▪ Expedir Constancias como: Radicación, Pobreza, Identidad, Ingresos Económicos, Dependencia Económica, Minoría de Edad, Baja del Programa de Prospera, Concubinato y de Origen de las personas que se encuentran radicando en los Estados Unidos de América.</li> <li>▪ Expedir y dar trámite a la Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional (S.M.N) a todos los jóvenes de su clase, anticipados y remisos.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |  |                                   |
|---|---|--|-----------------------------------|
| PERFIL DEL PUESTO   |   |  |                                   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  | Licenciado en derecho o áreas afines.   |  |                                   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  | Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.  |  |                                   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |  |                                   |
| TRÁMITES  |   | REQUISITOS   | COSTO                             |
| <b>Expedición de Constancias.</b>                                       | Pobreza, ingresos económicos, identidad, concubinato, dependencia económica y minoría de edad   | Copia de credencial de elector.  | Sin costo.                        |
| <b>Expedición de Constancias.</b>                                       | Baja del programa de Prospera.  | Copia de su F1.  | Sin costo.                        |
| <b>Expedición de Constancias</b>  | De radicación y de origen.  | Copia de credencial de elector y de acta de nacimiento.  | \$100.00 (Cien Pesos 00/100 M.N.) |
| <b>Trámite de la Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional. S.M.N.</b> | Entregar en trámite la Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional a los Jóvenes de su clase (año de nacimiento), anticipados y remisos.   | Acta de nacimiento original y copia.<br>Comprobante de domicilio.<br>5 fotografías de 35x45mm.<br>Copia de constancia de estudio.<br>Copia de la CURP. | Sin costo.                        |
| <b>Atención a la ciudadanía en general.</b>                             | Dar atención a la ciudadanía en general con los diferentes problemas que demandan.  | Ninguno  | Sin costo.                        |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.  |
| <b>FUNCIONES</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Redactar constancias como: Radicación, Pobreza, Identidad, Ingresos Económicos, Dependencia Económica, Minoría de Edad, Baja del Programa de Prospera, Concubinato y de Origen de las personas que se encuentran radicando en los Estados Unidos de América.</li> <li>▪ Recibir y dar trámite a la Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional (S.M.N.) a todos los jóvenes de su clase, anticipados y remisos.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento y Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en educación o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

## JEFATURA DE REGLAMENTOS

### MISIÓN

Crear conciencia en la ciudadanía, en especial la que se relaciona con el ámbito comercial, para que cumplan con sus pagos de derechos por la explotación de los negocios (refrendos), cualquiera que sea su giro, y posteriormente el H. Ayuntamiento Municipal le devolverán parte de los pagos que realizó por medio de programas y servicios que implemente en beneficio del municipio.

### VISIÓN

A mediano plazo lograr una mayor recaudación, en estricta aplicación de las leyes y reglamentos municipales, en cuanto a la regulación y supervisión del comercio en todas y cada una de sus modalidades, tanto el ambulante como el que se encuentra establecido, para lograr mayores beneficios sociales.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Ley de Reglamentos y Licencias.  
Ley de Ingresos.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA





| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Jefe de Reglamentos.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Jefatura de Reglamentos.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | H. Ayuntamiento Municipal  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 horas.<br>Sábados y domingos de 09:00 a 13:00 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Jefatura de Reglamentos.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | El Presidente Municipal y Secretario General.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Lograr sensibilizar a los ciudadanos en el cumplimiento de pagos por el concepto de refrendos de licencias comerciales del municipio.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incentivar los pagos de ingresos de los contribuyentes por concepto de refrendo de licencias comerciales, en base a programas de apoyo económico implementadas por la autoridad municipal.</li> <li>▪ Apoyar el día 1° de febrero en el recorrido de barrios y colonias, con motivo del inicio de la Feria de la Candelaria, así como a los coordinadores del evento del pendón.</li> <li>▪ Realizar operativos en coordinación con seguridad pública a los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas (micheladas, botaneros, bares y cantinas) con la finalidad de no permitir el acceso a menores de edad ni a sexoservidoras que no cumplan con el reglamento de salud municipal.</li> <li>▪ Apoyar a diferentes áreas que así lo requieren.</li> <li>▪ Autorizar licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales cual quiera que sea su giro, excepto los denominados giros rojos siempre y cuando cumplan con los requisitos que exige el reglamento de licencias de funcionamiento.</li> <li>▪ Apoyar al comité de la Feria de la Candelaria para medir los espacios donde se va a establecer los comerciantes y vigilar la entrada de la plaza de toros para supervisar a los vendedores ambulantes.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura en derecho o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | En derecho civil, mercantil, agrario y laboral.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Capacidad de organización, toma de decisiones y habilidad en el trato personal   |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía. |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> </ul>                                    |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Apoyar y elaborar los formatos de pago de las licencias comerciales dentro de la oficina.</li> <li>▪ Elaborar los informes semanales de ingresos del pago de licencias comerciales que se envían.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes del área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Notificar a los comerciantes para el pago de licencia de funcionamiento.</li> <li>▪ Realizar recorridos en las calles aledañas al tianguis y mercado municipal para ubicar a los comerciantes que se encuentran invadiendo espacios indebidos.</li> <li>▪ Realizar el cobro a los vendedores ambulantes que se encuentran ubicados afuera de las diferentes escuelas.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--|---|

**PERFIL DEL PUESTO**

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos. |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en derecho o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

## JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

### MISIÓN

Prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes áreas de la administración municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

### VISIÓN

Ser una dependencia que brinde un servicio oportuno y eficiente a las distintas áreas que integran el H. Ayuntamiento, impulsando así la efectividad administrativa y jurídica de los procedimientos.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Ley Número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.  
Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.  
Ley 281, de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Jefe de Asuntos Jurídicos.</b>   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Jefatura de Asuntos Jurídicos.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Jefatura de Asuntos Jurídicos.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | El Presidente Municipal y Secretario General.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Proporcionar transparencia en su actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propias de esta instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos con la finalidad de sustentar los actos del Municipio de Eduardo Neri.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.</li> <li>▪ Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas ante el Ayuntamiento de Eduardo Neri.</li> <li>▪ Intervenir a nombre y representación del H. Ayuntamiento en los juicios de amparo, cuando tenga el carácter de quejosa o comparecer como tercero perjudicado, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran y suscribir en ausencia del Presidente Municipal promociones que al efecto se requieran.</li> <li>▪ Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Representar legalmente al H. Ayuntamiento y a sus distintas áreas administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.</li> <li>▪ Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas administrativas del H. Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.</li> <li>▪ Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento ya sean laborales como laudos firmes y todas las ejecutorias administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> <li>▪ Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al H. Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del H. Ayuntamiento, así como también representar a la Secretaría General en los juicios laborales.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las áreas administrativas, así como el Ayuntamiento con organismos gubernamentales y empresas particulares.</li> <li>▪ Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría General.</li> <li>▪ Asesorar a las distintas áreas en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.</li> <li>▪ Asesorar a las distintas áreas en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.</li> <li>▪ Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en derecho.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Derecho, ciencias políticas, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar documentación ante los tribunales.</li> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras,  |



|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b> | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo así como destrezas en informática. |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Recibir las demandas interpuestas ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>▪ Recibir las demandas interpuestas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>▪ Recibir las quejas interpuestas ante la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos.</li> <li>▪ Elaborar informes previos y justificados.</li> <li>▪ Elaborar convenios de pagos de deudas del H. Ayuntamiento con particulares y proveedores.</li> <li>▪ Levantar actas administrativas por infracciones de los trabajadores al Servicio de este H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Atender a los trabajadores del H. Ayuntamiento, así como a la ciudadanía que requiera Asesoría Jurídica.</li> <li>▪ Elaborar contestación de demandas.</li> <li>▪ Presentar demandas.</li> <li>▪ Interponer los recursos y amparos que sean necesarios.</li> <li>▪ Acudir a las audiencias a los tribunales.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar documentación ante los tribunales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>   |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en derecho.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Derecho laboral, testamentos, herencias, convenios, derecho civil, derecho penal, derecho agrario, derecho mercantil.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidades de investigación y análisis jurídico, habilidad en redacción de documentos legales, en comunicación, trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados, orden, disciplina, administración del trabajo propositivo con orientación a la solución de problemas, integridad y confidencialidad, iniciativa, dinamismo, creatividad, facilidad para interactuar con el entorno interno y externo, habilidad en el uso de herramientas computacionales. |

## OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

### MISIÓN

Hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas. Expedir copias o extractos certificados de las actas, así como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia del Registro Civil. Expedir constancias de inexistencias que sean solicitadas y que no obren en las actas respectivas, brindando un trato amable, digno y de calidad a la población en general.

### VISIÓN

Ser una oficina de vanguardia que logre brindar un servicio de calidad, mediante personal capacitado, que se traduzcan en beneficios palpables e inmediatos en los servicios a la población del municipio de Eduardo Neri; aplicando los mejores sistemas en la solución de los problemas de la ciudadanía.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Código Civil del Estado.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |                                 |          |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|----------|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Oficial del Registro Civil.  |                                 |          |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Oficialía del Registro Civil.  |                                 |          |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |                                 |          |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |                                 |          |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Oficialía del Registro Civil.  |                                 |          |
| <b>REPORTA A</b>                    | Secretaría General.  |                                 |          |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Ninguna  |                                 |          |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |                                 |          |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.   |                                 |          |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |                                 |          |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La expedición de actas del registro civil de la población en general, de manera más rápida y de mayor facilidad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Coadyuvar con las oficialías 03, 05, 06 y 08 para una atención a la población con mayor calidad.</li> <li>▪ Asesorar y apoyar a las 03, 05, 06 y 08 oficialías del Municipio de Eduardo Neri, en cualquier trámite o problema que se presente en su oficialía o en su comunidad, respecto a los servicios que brinda el registro civil.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Capacitar al personal de las 03, 05, 06 y 08 oficialías en el manejo del sistema de levantamiento de actas del estado civil de las personas de su comunidad.</li> </ul> |                                 |          |
| PERFIL DEL PUESTO                   |  |                                 |          |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura en derecho o áreas afines,  |                                 |          |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Administración, derecho, ciencias políticas y sociales relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |                                 |          |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |                                 |          |
| PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES     |  | REQUISITOS                      | COSTO    |
| Expedición de copias certificadas   | A la población en general de todo el municipio.  | Nombre.<br>Fecha de nacimiento. | \$ 90.00 |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Constancia de inexistencia de registro (nacimiento, matrimonio, madre soltera y defunción)                               | A la población en general de todo el municipio. | Nombre.<br>Lugar de la comunidad.   | \$ 117.00   |
| Registro de nacimiento, de 1 día de nacido hasta 1 año de nacido.  | A la población en general de todo el municipio. | Certificado médico de nacimiento.<br>Actas de nacimiento de los padres.<br>Acta de matrimonio.<br>En caso de unión libre deberán presentarse ambos padres al registro.<br>Identificaciones.<br>Dos testigos mayores de edad con identificación oficial.<br>Nota: toda la documentación presentada deberá ser en original y copia. | Gratuito de acuerdo a la Ley 495 del Registro Civil vigente en el Estado de Guerrero. |
| Registro de nacimiento de 1 año 1 día de nacido hasta los 7 años 11 meses de edad.                                       | A la población en general de todo el municipio. | Certificado médico de nacimiento.<br>Actas de nacimiento de los padres.<br>Acta de matrimonio.<br>En caso de unión libre deberán presentarse ambos padres al registro.<br>Identificaciones.<br>Dos testigos mayores de edad con identificación oficial.<br>Nota: toda la documentación presentada deberá ser en original y copia. | \$371.00  |
| Registro extemporáneo después de los 7 años 11 meses de edad, con autorización administrativa o información testimonial. | A la población en general de todo el municipio. | Presentar autorización administrativa por la Coordinación Técnica del Registro Civil o información testimonial emitida por el Juzgado de Primera Instancia en Materia de lo Familiar.   | \$371.00  |
|  | A la población en general de todo el municipio. | Presentar registro anterior del registrado.<br>Acta de nacimiento del reconocido.<br>Acta de nacimiento de la madre.  | \$230.00  |

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| Registro de reconocimiento y legitimación de hijos.  |  | Identificación oficial del reconocido.<br>Identificación oficial de la madre.<br>Comprobante de domicilio.<br>Presentación del reconocido.   |           |
| Registro de adopción.  | A la población en general de todo el municipio.                            | Presentar la sentencia dictada por la autoridad judicial donde se autoriza la adopción.  | \$703.00  |
| Autorización administrativa de registro extemporáneo de nacimiento para personas mayores de 12 años. | A la población en general de todo el municipio.                            | Fe de bautizo.<br>Constancia de inexistencia de registro.<br>Actas de nacimiento de hijos.<br>Actas de nacimiento de hermanos.<br>Constancia de radicación y de pobreza.<br>Presentar documentos con su nombre.<br>Nota: todos los documentos deberán presentarse en original y copia.   | \$ 436.00 |
| Anotaciones marginales   | A la población en general de todo el municipio.                            | Autorización de la Coordinación Técnica del Registro Civil.  | \$ 181.00 |
| Aclaraciones administrativas de actas del registro civil.  | A la población en general de todo el municipio.                            | Nombre y fecha.  | \$ 501.00 |
| Legalización de firmas   |  |  | \$ 167.00 |
| Matrimonios en la oficina en horas ordinarias  | A la población en general de todo el municipio, comunidades y delegaciones | Solicitud de matrimonio<br>Actas de nacimiento de los contrayentes (formato actualizado).<br>Certificados médicos de ambos contrayentes.<br>Identificaciones de los contrayentes.<br>Los contrayentes deberán tener como mínimo 16 años cumplidos y presentar dispensa de minoría de edad expedida por el Secretario General y consentimiento de los padres. | \$ 574.00 |

|                         |  |   |            |
|-------------------------|--|---|------------|
|                         |  | <p>Cuatro testigos mayores de edad con identificación oficial (de preferencia un familiar).<br/>                 En caso de pertenecer a otra oficialía presentar constancia de soltería de su localidad.<br/>                 En caso de ser divorciado o viudo, presentar acta certificada de divorcio y o defunción.<br/>                 Comprobante de domicilio.<br/>                 Nota: toda la documentación deberán presentarla como mínimo una semana antes de la fecha acordada para el enlace civil.</p>   |            |
| Matrimonios a domicilio | A la población en general de todo el municipio, comunidades y delegaciones | <p>Solicitud de matrimonio<br/>                 Actas de nacimiento de los contrayentes (formato actualizado).<br/>                 Certificados médicos de ambos contrayentes.<br/>                 Identificaciones de los contrayentes.<br/>                 Los contrayentes deberán tener como mínimo 16 años cumplidos y presentar dispensa de minoría de edad expedida por el Secretario General y consentimiento de los padres.<br/>                 Cuatro testigos mayores de edad con identificación oficial (de preferencia un familiar).<br/>                 En caso de pertenecer a otra oficialía presentar constancia de soltería de su localidad.<br/>                 En caso de ser divorciado o viudo, presentar acta certificada de divorcio y o defunción.<br/>                 Comprobante de domicilio.<br/>                 Nota: toda la documentación deberán presentarla como mínimo una semana antes de la fecha acordada para el enlace civil.</p> <p>Solicitud de matrimonio.<br/>                 Actas de nacimiento de los contrayentes (formato actualizado).</p> | \$1,924.00 |

|  |   |   |                   |
|--|---|---|-------------------|
| <p>Matrimonio entre extranjeros en oficina.</p>  | <p>A la población en general de todo el municipio, comunidades y delegaciones</p> | <p>Certificados médicos de ambos contrayentes.<br/> Identificaciones de los contrayentes.<br/> Los contrayentes deberán tener como mínimo 16 años cumplidos y presentar dispensa de minoría de edad expedida por el Secretario General y consentimiento de los padres.<br/> Cuatro testigos mayores de edad con identificación oficial (de preferencia un familiar).<br/> En caso de pertenecer a otra oficialía presentar constancia de soltería de su localidad.<br/> En caso de ser divorciado o viudo, presentar acta certificada de divorcio y o defunción.<br/> Comprobante de domicilio.<br/> Nota: toda la documentación deberán presentarla como mínimo una semana antes de la fecha acordada para el enlace civil.<br/> Pasaporte vigente de los extranjeros.</p> | <p>\$2,409.00</p> |
| <p>Matrimonio entre extranjeros a domicilio.</p> | <p>A la población en general de todo el municipio, comunidades y delegaciones</p> | <p>Solicitud de matrimonio.<br/> Actas de nacimiento de los contrayentes (formato actualizado).<br/> Certificados médicos de ambos contrayentes.<br/> Identificaciones de los contrayentes.<br/> Los contrayentes deberán tener como mínimo 16 años cumplidos y presentar dispensa de minoría de edad expedida por el Secretario General y consentimiento de los padres.<br/> Cuatro testigos mayores de edad con identificación oficial (de preferencia un familiar).<br/> En caso de pertenecer a otra oficialía presentar constancia de soltería de su localidad.</p>  | <p>\$7,230.00</p> |



|                          |   |   |            |
|--------------------------|---|---|------------|
|                          |   | <p>En caso de ser divorciado o viudo, presentar acta certificada de divorcio y o defunción.<br/>                 Comprobante de domicilio.<br/>                 Nota: toda la documentación deberán presentarla como mínimo una semana antes de la fecha acordada para el enlace civil.<br/>                 Pasaporte vigente de los extranjeros.</p>  |            |
| Registro de defunciones. | A la población en general de todo el municipio. | <p>Certificado de defunción.<br/>                 Actas de nacimiento del finado.<br/>                 Identificación oficial del finado.<br/>                 CURP del finado.<br/>                 Identificación oficial del declarante.<br/>                 Dos testigos con identificación oficial.<br/>                 Nota: todos los documentos deberán presentarse en original y copia.</p>  | Gratuito.  |
| Divorcio administrativo. | A la población en general de todo el municipio. | <p>Ser mayores de edad.<br/>                 No tener hijos.<br/>                 Presentar solicitud de divorcio.<br/>                 Certificado médico de no gravidez.<br/>                 Convenio de la liquidación de la sociedad conyugal, si bajo ese régimen se casaron.<br/>                 Copia certificada del acta de matrimonio.<br/>                 Actas certificadas de nacimiento.<br/>                 Comprobante de domicilio.<br/>                 Identificaciones oficiales con fotografía de los consortes.<br/>                 Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones.</p> | \$3,211.00 |
| Divorcio judicial.       | A la población en general de todo el municipio. | <p>Presentación de la sentencia debidamente ejecutoriada emitida por el Juzgado de Primera Instancia en Materia de lo Familiar.</p>   | \$835.00   |

|   |   |   |          |
|---|---|---|----------|
| Inscripción de:<br>(nacimiento, defunción<br>y matrimonio)  | A la población en<br>general de todo el<br>municipio. | Presentación del documento<br>celebrado en el extranjero,<br>debidamente apostillado, y si<br>está escrito en otro idioma<br>deberá ser traducido por<br>perito autorizado por el<br>Tribunal Superior de Justicia. | \$703.00 |
| Inscripción de<br>sentencias.   | A la población en<br>general de todo el<br>municipio. | Presentación de la sentencia<br>ejecutoriada emitida por la<br>autoridad judicial.  | \$271.00 |
| Certificación de copias<br>fotostáticas de libros<br>de registro.<br>(Matrimonio,<br>nacimiento,<br>defunción). | A la población en<br>general de todo el<br>municipio. | Presentar copia del acta<br>solicitada.   | \$80..00 |
| Cualquier otra<br>certificación que se<br>expida distintas a las<br>expresadas.                                 | A la población en<br>general de todo el<br>municipio. | Solicitud personal del<br>interesado.   | \$84.00  |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                  |   |
|---|---|
| <b>CATEGORÍA O<br/>NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                        | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de actas del registro civil de nacimiento de defunción, de matrimonio de la población en general, constancias de inexistencia de registro.</li> <li>▪ Registrar a personas mayores, llamados registros extemporáneos.</li> <li>▪ Elaborar inscripciones de Registro de Nacimiento.</li> <li>▪ Recepción de documentos para diversos trámites del Registro Civil.</li> <li>▪ Cotejar en el sistema de la coordinación Técnica de Chilpancingo actas de nacimiento, matrimonio y defunciones.</li> <li>▪ Facilitar a los usuarios, los índices de registro, esto en caso de que el usuario no se ha encontrado en la base de datos del sistema de la coordinación técnica y/o en libros de registro.</li> <li>▪ Cotejar en internet y en físico los libros de registro de nacimiento, matrimonio y defunción.</li> <li>▪ Archivar y Ordenar por años los libros de registro de nacimiento, matrimonio y defunciones.</li> <li>▪ Elaborar recibos de pago, para que los usuarios que requieren el servicio reflejen su pago en Tesorería.</li> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> </ul> |

|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--------------------------|--|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar Administrativo</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar registros de inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción.</li> <li>▪ Elaborar copias certificadas de nacimiento, matrimonio y defunción</li> <li>▪ Acudir al edificio Juan N. Álvarez a entregar información mensual referente a esta área.</li> <li>▪ Elaborar constancias de inexistencia de registro de nacimiento, soltería y de registro único.</li> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### MISIÓN

Impulsar una comunicación social veraz, oportuna y democrática, que contribuya al fortalecimiento de las relaciones y la participación ciudadana, mediante el desarrollo de las acciones de información, difusión, publicidad institucional, investigación y seguimiento de la opinión pública.

### VISIÓN

Coordinar los procesos de comunicación mediante los diferentes medios, electrónicos e impresos, que difunda las acciones de gobierno, así como los planes y programas establecidos, coadyuvando de manera directa para que la sociedad se mantenga informada.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Director de Comunicación Social.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Comunicación Social.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección Comunicación Social.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidente Municipal.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,500.00 a \$ 4,000.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | 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.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social de todas las direcciones y áreas del Ayuntamiento.</li> <li>▪ Formular para la aprobación del Presidente 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.</li> <li>▪ Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales.</li> <li>▪ Atender a los medios de comunicación, así como supervisar las publicaciones emitidas por los mismos.</li> <li>▪ Emitir los boletines de prensa a las publicaciones periódicas.</li> <li>▪ Organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa en materia de interés para el Municipio de Eduardo Neri.</li> <li>▪ Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos, revistas, folletos, trípticos, videos, spots y perifoneo del Ayuntamiento.</li> <li>▪ Establecer los mecanismos de comunicación interna, es decir los canales que hagan que la información sea oportuna y veraz.</li> <li>▪ Planear, dirigir, controlar y evaluar las estrategias de comunicación.</li> <li>▪ Elaborar boletines informativos escritos y radiofónicos para enviarlos a los medios de comunicación.</li> <li>▪ Cubrir los eventos del Presidente Municipal y de las demás áreas del H. Ayuntamiento tales como: entrega de obras, reuniones de capacitación, reuniones de trabajo.</li> <li>▪ Dar a conocer a la ciudadanía las diversas acciones de gobierno.</li> <li>▪ Elaborar spots publicitarios de las actividades y programas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Llevar un archivo fotográfico, video gráfico y periodístico de las actividades públicas del presidente y acciones de cada dirección del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Publicar trimestralmente la gaceta informativa del H. Ayuntamiento.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.</li> <li>▪ Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la administración municipal.</li> <li>▪ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.</li> <li>▪ Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro municipio.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en ciencias de la comunicación o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Comunicación, periodismo, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de expedientes y documentos.</li> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |



## ARCHIVO MUNICIPAL

### MISIÓN

Somos una unidad administrativa comprometida, positiva y exitosa, para ejercer la conservación, el resguardo, control, organización y preservación de los documentos en cualquier soporte y época, así como impulsar el acceso, la difusión, y divulgación, para un aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental a través del archivo de trámite, concentración e histórico del Municipio de Eduardo Neri.

### VISIÓN

Ser la unidad administrativa que cuente con un espacio completamente equipado y dedicado a la conservación y preservación del patrimonio documental, así como contar con la documentación más organizada y clasificada para otorgar un servicio eficiente de calidad y calidez.

### MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley Número 374 de Ingresos para el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Reglamento del Archivo Municipal de Eduardo Neri.
- Manual de Organización y Procedimientos del Archivo Municipal de Eduardo Neri.
- Reglamento Municipal de Recursos Humanos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Titular del Archivo Municipal.  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Archivo Municipal.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Archivo Municipal.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Secretaría General  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No Aplica.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,500.00 a \$ 4,000.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones correspondientes al Archivo Municipal.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Custodiar y conservar los documentos, libros y expedientes del acervo que integra el Archivo Municipal del Municipio de Eduardo Neri.</li> <li>▪ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las acciones del personal para el buen funcionamiento del Archivo Municipal.</li> <li>▪ Supervisar la administración documental de las unidades administrativas que lleven el archivo de trámite para futuras transferencias de archivos en acuerdo a las leyes vigentes en la materia.</li> <li>▪ Proporcionar los formatos correspondientes para que se realice adecuadamente el préstamo y devolución de documentos.</li> <li>▪ Gestionar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental.</li> <li>▪ Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización.</li> <li>▪ Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental.</li> <li>▪ Informar a la secretaria del Ayuntamiento sobre los documentos que requieran restauración.</li> <li>▪ Entregar la Noticia Administrativa a la secretaria del Ayuntamiento.</li> <li>▪ Implementar medidas de higiene y prevención para la protección y salud de los empleados del Archivo Municipal.</li> <li>▪ Supervisar la atención de los ciudadanos que solicitan acceso a los documentos.</li> <li>▪ Verificar que los encargados de archivos realicen los trabajos de actualización de los Instrumentos Archivísticos.</li> <li>▪ Publicar y actualizar la información en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.</li> <li>▪ Continuar con los trabajos de elaboración del Inventario General del acervo documental en soporte electrónico.</li> <li>▪ Planear los trabajos de capacitación en archivística del personal que maneja el archivo de trámite.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar que las Transferencias Documentales sigan los procesos correspondientes en cada Archivo.</li> <li>▪ Difundir en coordinación con los encargados del archivo el patrimonio documental del Municipio.</li> <li>▪ Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le asigne la Secretaria del Ayuntamiento.</li> <li>▪ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.</li> <li>▪ Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley Número 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.</li> <li>▪ Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales.</li> <li>▪ Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.</li> <li>▪ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.</li> <li>▪ Custodiar el acervo histórico en el archivo municipal.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Historia, legislación en la materia y archivística.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, administración documental.  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Encargado(a) de Archivo de Concentración.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio que se encuentra en el área de Archivo de Concentración, coordinar y asesorar los trabajos archivísticos del archivo de concentración y trámite, planear y realizar la transferencia de la documentación semi activa del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración. Otorgar el préstamo y recuperación de los documentos a las dependencias, otorgar servicio de consulta a los investigadores y ciudadanos, realizar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos de los documentos que se encuentran en resguardo del archivo de concentración. |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conservar y custodiar los documentos, libros y expediente del acervo Histórico de concentración y Trámite.</li> <li>▪ Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración y establecer las normas de custodia.</li> </ul>  |

- Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración.
- Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
- Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo de Concentración.
- Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.
- Implementar la metodología para el desarrollo y actualización de los Instrumentos Archivísticos.
- Apoyar y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, tomando en cuenta las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.
- Capacitar y asesorar técnicamente a los responsables de archivos de trámite de las Dependencias en administración de archivo y transferencias primarias.
- Formular los programas de capacitación sobre administración documental.
- Proponer políticas y criterios que deban seguir los archivos de trámite en la aplicación de normas archivísticas para la organización documental.
- Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración.
- Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del departamento a su cargo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley Número 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Entregar informe mensual de actividades al Jefe del Archivo Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos.
- Atender las demás funciones que asigne el(a) Jefe del Archivo Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

| PERFIL DEL PUESTO    |  |
|----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines o trucas.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Administración Pública, técnicas archivísticas, dominio del marco jurídico y en materia de Archivos, conocimiento orgánico del H. Ayuntamiento, computación, historia general. |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones y administración.   |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar de Archivo de Concentración.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Asegurar la integridad, custodia, conservación y resguardo de la documentación del acervo documental y de los bienes muebles del área, así como apoyar en la realización de los instrumentos archivísticos, búsqueda de información y otorgar un servicio de calidad y calidez a los investigadores y ciudadanos.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar al encargado del Archivo de Concentración en la conservación y custodia de los documentos, libros y expediente del acervo documental de concentración y Trámite.</li> <li>▪ Apoyar en la organización y descripción los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración y establecer las normas de custodia.</li> <li>▪ Apoyar en el desarrollo de programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración.</li> <li>▪ Apoyar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.</li> <li>▪ Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud obligatorias para los empleados del Archivo de Concentración.</li> <li>▪ Ejecutar los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.</li> <li>▪ Implementar la metodología para el desarrollo y actualización de los Instrumentos Archivísticos.</li> <li>▪ Apoyar y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, tomando en cuenta las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.</li> <li>▪ Apoyar en la Capacitación y asesorar técnica a los responsables de archivos de trámite de las Dependencias en administración de documentos y transferencia primaria.</li> <li>▪ Recibir capacitación continuamente para realizar adecuadamente el trabajo.</li> <li>▪ Apoyar y vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración.</li> <li>▪ Apoyar en la ejecución de las medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Archivo de Concentración.</li> <li>▪ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <p>correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en la realización del informe mensual de actividades.</li> <li>▪ Atender las demás funciones que asigne el encargado(a) del archivo de concentración, así como funciones asignadas por el Titular del Archivo Municipal.</li> <li>▪ Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley Número 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.</li> <li>▪ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>▪ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Administración pública y técnica archivística, manejo documental, dominio del marco legal, conocimiento orgánico del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, conocimientos básicos en tecnología, historia y cultura general.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Responsabilidad, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Encargado(a) de Archivo de Histórico.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación histórica del Archivo Municipal, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario y guía documental para facilitar la localización, consulta. Propone y promueve la difusión del acervo documental histórico del Municipio.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir las investigaciones históricas que el Archivo Municipal realice.</li> <li>▪ Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento a su cargo.</li> <li>▪ Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico.</li> <li>▪ Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico.</li> <li>▪ Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico.</li> <li>▪ Coordinar la clasificación y catalogación del acervo documental.</li> <li>▪ Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.</li> <li>▪ Proponer que se generen programas que respalden los documentos históricos a través de sistemas electrónicos.</li> <li>▪ Coordinar la foto digitalización de los documentos históricos solicitados para búsquedas o exhibiciones.</li> <li>▪ Realizar los trabajos de transcripción paleográfica de documentos antiguos.</li> <li>▪ Promover el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos archivísticos de consulta.</li> <li>▪ Realizar bajo supervisión de la Área del Archivo Municipal exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.</li> <li>▪ Entregar informes mensuales de actividades al Titular del Archivo Municipal.</li> <li>▪ Atender las demás funciones que asigne el Titular del Archivo Municipal.</li> <li>▪ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.</li> <li>▪ Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley Número 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.</li> <li>▪ Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.</li> <li>▪ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>▪ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.</li> </ul> |
|--|--|

**PERFIL DEL PUESTO**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines o trunca.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Administración Pública, Archivística, computación, paleografía, conocimiento de Historia General, dominio del marco jurídico aplicable.    |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental. |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar de Archivo Histórico.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Asegurar la integridad, custodia, conservación y resguardo de la documentación del acervo histórico y de los bienes muebles del área, así como apoyar en la realización de los instrumentos archivísticos, búsqueda de información y otorgar un servicio de calidad y calidez a los investigadores y ciudadanos. |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>FUNCIONES</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otorgar un servicio de calidad, calidez y respeto a la ciudadanía e investigadores.</li> <li>▪ Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo histórico.</li> <li>▪ Desarrollar y aplicar en el trabajo diario las metodologías recomendadas en las diversas leyes.</li> <li>▪ Apoyar en las investigaciones y/o búsquedas históricas para exhibiciones del acervo documental.</li> <li>▪ Ejecutar las solicitudes de los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios.</li> <li>▪ Realizar, y en su caso, coordinar la foto digitalización de los documentos históricos solicitados para búsquedas o exhibiciones.</li> <li>▪ Apoyar en la realización de la noticia administrativa.</li> <li>▪ Asegurar la integridad y mantenimiento a los documentos e inmueble.</li> <li>▪ Apoyar los trabajos de organización y clasificación documental.</li> <li>▪ Actualizar el Inventario Documental General del acervo histórico.</li> <li>▪ Apoyar en la implementación de técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico.</li> <li>▪ Apoyar en todas las actividades relacionadas al archivo Histórico.</li> <li>▪ Implementar las técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico.</li> <li>▪ Recibir capacitación continuamente para realizar adecuadamente el trabajo.</li> <li>▪ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.</li> <li>▪ Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley Número 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.</li> <li>▪ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>▪ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Historia, legislación en la materia y archivística, administración Pública.  |



---

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>COMPETENCIAS</b> | Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental. |
|---------------------|--|

## TESORERÍA MUNICIPAL

### MISIÓN

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el patrimonio municipal, cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su Plan Municipal de Desarrollo.

### VISIÓN

Ser un área del gobierno municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Código Fiscal de la Federación.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero.  
Ley Federal de Obras Públicas.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero.  
Ley de Coordinación fiscal.  
Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley de Ingresos para el Municipio de Eduardo Neri.  
Presupuesto de Egresos del Municipio de Eduardo Neri.  
Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero.  
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Tesorero Municipal.   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Tesorería Municipal.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Tesorería Municipal.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | El Presidente Municipal y Síndico Municipal.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Jefatura de Compras y Adquisiciones, Jefatura de Ingresos, Jefatura de Egresos.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 4,000.00 a \$ 4,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVO</b>                     | Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el patrimonio municipal, rindiendo cuentas claras a la ciudadanía para lograr incrementar la recaudación de ingresos.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos para el Municipio.</li> <li>▪ Levantamiento de inventarios de activos fijos.</li> <li>▪ Recaudar, los recursos y conceptos autorizados en la Ley de Ingresos.</li> <li>▪ Recibir las participaciones y aportaciones federales, señaladas en el presupuesto de egresos de la federación y los rendimientos financieros que se generen.</li> <li>▪ Gestionar y recibir otros programas provenientes de la federación o del estado.</li> <li>▪ En el caso de sueldos y salarios, elaborar la nómina conforme a la plantilla de personal y tabuladores de sueldos autorizados.</li> <li>▪ Enviar al área de contabilidad, para su revisión, las órdenes de pago en conjunto con el soporte documental (facturas, estimaciones y toda la evidencia que compruebe y justifique el gasto).</li> <li>▪ Recibir la orden de pago y soporte documental, debidamente firmada, para elaborar cheques.</li> <li>▪ Realizar el pago a los proveedores, prestadores de servicios y personal del Ayuntamiento.</li> <li>▪ Expedir, una vez recibido el recurso y con independencia del origen de los mismos, el recibo oficial correspondiente para que el departamento de contabilidad registre contablemente y archive las pólizas de ingresos, con los recibos o convenios, en su caso.</li> <li>▪ Registrar contablemente el cheque expedido y el soporte de las erogaciones.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura en contabilidad, licenciatura en administración o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Metodología presupuestal, técnicas de control presupuestal, conocimiento de la normatividad del gasto municipal, conocimiento de la normatividad en el ámbito federal, estatal y municipal (leyes, códigos,   |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | reglamentos, reglas de operación), conocimiento en materia de armonización contable y manejo de sistemas.         |  |              |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática. |  |              |
| <b>PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES</b>                        |   | <b>REQUISITOS</b>                                    | <b>COSTO</b> |
| Pago de predial.  |   | Orden de pago del área en la que realizó su trámite. | Variable.    |
| Pago de agua potable.   |   | Orden de pago del área en la que realizó su trámite. | Variable.    |
| Licencias de funcionamientos de establecimientos comerciales. |   | Orden de pago del área en la que realizó su trámite. | Variable.    |
| Licencias de manejo.  |   | Orden de pago del área en la que realizó su trámite. | Variable.    |
| Infracciones de tránsito.                                     |   | Orden de pago del área en la que realizó su trámite. | Variable.    |
| Rezagos.  |   | Orden de pago del área en la que realizó su trámite. | Variable.    |
| Utilización del rastro.                                       |   | Orden de pago del área en la que realizó su trámite. | Variable.    |
| Servicios de panteón.   |   | Orden de pago del área en la que realizó su trámite. | Variable.    |
| <b>Servicios del registro civil y de las comunidades</b>      |   |  |              |
| Matrimonio.   |   | Orden de pago del área en la que realizó su trámite. | Variable.    |
| Actas de nacimiento.  |   | Orden de pago del área en la que realizó su trámite. | Variable.    |
| Certificación de documentos.                                  |   | Orden de pago del área en la que realizó su trámite. | Variable.    |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar la nómina conforme a la plantilla de personal y tabuladores de sueldos autorizados.</li> <li>▪ Realizar el cobro por los servicios que ofrece el H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Hacer el pago de nómina de las diversas áreas que integran el ayuntamiento.</li> <li>▪ Hacer entrega del material de oficina a las diversas áreas.</li> <li>▪ Archivar las pólizas de ingresos, con los recibos o convenios, en su caso.</li> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en derecho o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

## CONTABILIDAD Y PRESUPUESTACIÓN

### MISIÓN

Presentar en tiempo y forma la información financiera generada por el Municipio de Eduardo Neri.

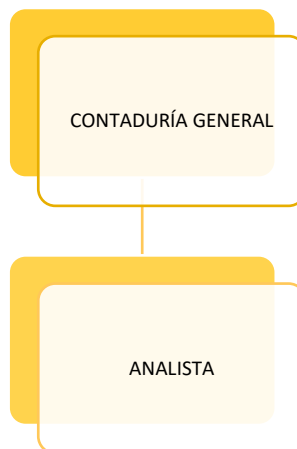
### VISIÓN

Ser un área generadora de información financiera, que coadyuve a la toma de decisiones, en beneficio de los habitantes del Municipio de Eduardo Neri,

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Código Fiscal de la Federación.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero.  
Ley Federal de Obras Públicas.  
Ley Federal del Trabajo  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.  
Ley de Ingresos para el Municipio de Eduardo Neri.  
Presupuesto de Egresos del Municipio de Eduardo Neri.  
Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Contador General.</b>   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Contabilidad y Presupuestación.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Contabilidad y Presupuestación.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | El Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario General.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 10,000.00 a \$ 10,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVO</b>                     | Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control del gasto público, con responsabilidad administrativa y el registro de cada una de las operaciones efectuadas por el gobierno municipal, incorporando procesos de modernización y mejoramiento, conforme a las disposiciones de la Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero y conforme a lo establecido por el Consejo de Armonización Contable.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión en su Implementación.</li> <li>▪ Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, y aquellas de carácter externo por cualquier dependencia facultada como órgano fiscalizador.</li> <li>▪ Glosar oportunamente la Cuenta Pública del Ayuntamiento.</li> <li>▪ Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros Semestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable.</li> <li>▪ Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado.</li> <li>▪ Levantamiento de inventarios de activos fijos.</li> <li>▪ Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendientes a optimizar el manejo de los recursos.</li> <li>▪ Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la administración pública de Eduardo Neri.</li> <li>▪ Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público.</li> <li>▪</li> <li>▪ Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo.</li> </ul> |



|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas.</li> <li>▪ Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales del municipio, así como su extinción.</li> <li>▪ Dar soporte técnico documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización.</li> <li>▪ Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas del Municipio de Eduardo Neri.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en contabilidad, licenciatura en administración o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En contabilidad, administración y en el uso de sistemas contables.  |
| <b>COMPETENCIA</b>       | Liderazgo, capacidades de investigación y análisis contable, habilidad en redacción de documentos, en comunicación, trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados, orden, disciplina, administración del trabajo propositivo, con orientación a la solución de problemas, integridad y confidencialidad, iniciativa, dinamismo, creatividad, facilidad para interactuar con el entorno interno y externo, habilidad en el uso de herramientas computacionales.   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar, dar seguimiento, evaluar y fiscalizar las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales del Municipio de Eduardo Neri, Gro., así como su extinción.</li> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en contabilidad, licenciatura en administración de empresas o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidades de investigación y análisis contable, habilidad en redacción de documentos contables, en comunicación, trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados, orden, disciplina, administración del trabajo propositivo, con orientación a la solución de problemas, integridad y confidencialidad, iniciativa, dinamismo, creatividad, facilidad para interactuar con el entorno interno y externo, habilidad en el uso de herramientas computacionales.   |

## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MISIÓN

Atender de manera oportuna y eficaz, a la sociedad, autoridades de gobierno federal, estatal y municipal e instituciones que realicen trámites o soliciten información, estadística, cartográfica, fiscal, jurídica, socioeconómica e histórica, con el fin de cumplir las exigencias que éstas requieran, apegados siempre a las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales.

### VISIÓN

Ser una de las áreas municipales que innove en la agilización de trámites e información, con la creación de las áreas de informática, técnica, administrativa y jurídica, además de implementar la mejor tecnología, logrando con esto cumplir con uno de los principales objetivos de un gobierno municipal, que es el de servir y servir bien.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Agraria.  
Tablas de Valores.  
Ley de Ingresos.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Director de Catastro.</b>   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Catastro.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Catastro.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidente Municipal y Tesorero.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Organizar, coordinar, administrar, asesorar y controlar de manera eficiente las actividades catastrales que se desarrollan en la Dirección. Atender y orientar al público en general acerca de las actividades catastrales.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar todas las actividades de la Dirección, así como supervisar y autorizar trámites de alta o traslado de dominio.</li> <li>▪ Realizar trámites para el registro de propiedades o traslados de dominio.</li> <li>▪ Atender a los contribuyentes que asisten a realizar trámites.</li> <li>▪ Atender al público en general.</li> <li>▪ Atender asuntos girados por la Dirección de Obras Públicas y Presidencia Municipal.</li> <li>▪ Atender asuntos girados por las instancias judiciales.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos y/o croquis de localización con las características arquitectónicas y de construcción.</li> <li>▪ Integrar la cartografía en formato digital, así como elaborar los planos de las zonas y regiones catastrales en cumplimiento a las disposiciones vigentes.</li> <li>▪ Recibir y verificar la información contenida en los documentos que acompañan a los trámites catastrales, contra los antecedentes registrados en las bases de datos, cartografía y en los expedientes de archivo documental.</li> <li>▪ Determinar, designar, supervisar y programar las actividades del personal adscrito a su área.</li> <li>▪ Localizar y señalar el predio objeto de la verificación solicitada en el campo con sus características.</li> <li>▪ Realizar levantamientos topográficos para la delimitación de áreas y</li> </ul> |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | colocación de puntos de señalamientos en los ejes perimetrales del terreno. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asignar la clave catastral a los predios del padrón y actualizar la información cartográfica por predios.</li> <li>▪ Diseñar y emitir croquis de localización y planos de ubicación con medidas, colindancias y construcción.</li> <li>▪ Elaborar los reportes estadísticos y gráficos de las actividades que realiza la Dirección de Catastro.</li> <li>▪ Ubicar predios en los planos para su fácil localización, y programar el levantamiento topográfico.</li> <li>▪ Realizar los trabajos topográficos para la delimitación de áreas, recabando todos los datos de sus características físicas.</li> <li>▪ Determinar en los ejes perimetrales del terreno los puntos para la colocación de señalamientos.</li> <li>▪ Digitalizar los predios para la conformación del acervo cartográfico.</li> <li>▪ Resguardar los planos catastrales, así como el equipo de medición para las actividades topográficas.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |   |  |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>               |   |   |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                     | Licenciatura en ingeniería civil, licenciatura en arquitectura o áreas afines.  |   |  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                   | En ingeniería, arquitectura, economía, derecho, administración general dentro del ayuntamiento, conocimiento general de la ley agraria sobre ejidos y comunidades.  |   |  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                    | Manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal.   |   |  |
| <b>PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES</b> |   | <b>REQUISITOS</b>                           | <b>COSTO</b>   |
| <b>SERVICIOS</b>                       | Apeos y deslindes catastrales.  | Copia de la escritura.                      | \$ 423.00  |
| <b>SERVICIOS</b>                       | Plano de deslinde catastral.  | Escritura o título de propiedad.            | Dependiendo de la superficie.                        |
| <b>DERECHOS</b>                        | Constancias de no adeudo.   | Último recibo de pago del impuesto predial. | \$ 85.50   |
| <b>DERECHOS</b>                        | Certificados catastrales.   | Escritura o título de propiedad.            | \$ 171.60<br>\$ 600.60<br>\$ 1,200.20<br>\$ 2,632.50 |
| <b>DERECHOS</b>                        | Constancia de no afectación.  | Deslinde catastral vigente.                 | \$ 235.00  |
| <b>DERECHOS</b>                        | Constancia de no propiedad.   | Copia del INE.                              | \$ 113.00  |
| <b>IMPUESTO</b>                        | ISAI (Impuesto Sobre Adquisiciones de Inmuebles)  | Escritura o título de propiedad.            | Dependiendo el valor catastral del bien inmueble.    |
| <b>PRODUCTO</b>                        | Aviso movimiento de propiedad inmobiliaria FORMA 3DCC.  | Escritura o título de propiedad.            | \$ 66.00   |
| <b>DERECHOS</b>                        | Copias certificadas que obren en los archivos del H. Ayuntamiento   | Solicitud por escrito del titular.          | \$ 100.05  |
| <b>DERECHOS</b>                        | Por inscripciones de embargos ordenados por las autoridades judiciales.   | Orden girada por la autoridad judicial.     | \$ 195.00  |

|                 |  |   |           |
|-----------------|--|---|-----------|
| <b>DERECHOS</b> | Por cancelación de embargos ordenados por las autoridades judiciales.                              | Orden girada por la autoridad judicial. | \$ 195.00 |
| <b>DERECHOS</b> | Por búsqueda de información solicitada por personas físicas o morales de los archivos catastrales. | Solicitud de petición por el titular.   | \$ 104.00 |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de expedientes.</li> <li>▪ Cobro del impuesto predial.</li> <li>▪ Informar de lo recaudado del impuesto predial por mes y año.</li> <li>▪ Asesoría a los contribuyentes en la inscripción de su predio.</li> <li>▪ Atender a los contribuyentes que asisten a realizar trámites.</li> <li>▪ Actualización de bases gravables.</li> <li>▪ Llevar el control de todos los expedientes que obran en la Dirección de Catastro.</li> <li>▪ Elaborar trámites para el registro de propiedades o traslados de dominio.</li> <li>▪ Realizar apeos y deslindes catastrales tanto de predios urbanos como rústicos.</li> <li>▪ Realizar presupuesto de altas o registros.</li> <li>▪ Captura de datos en el padrón de contribuyentes.</li> <li>▪ Agendar los apeos y deslindes catastrales.</li> <li>▪ Realizar actualizaciones de la cartografía del territorio municipal a través de fotografía área, digital y en campo.</li> <li>▪ Elaboración de croquis y planos catastrales.</li> <li>▪ Ubicar al contribuyente por medio de la cartografía.</li> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <p>gestiones y trámites realizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar documentación ante los tribunales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>  |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Ingeniería, arquitectura o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Habilidad en redacción de documentos, en comunicación, trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados, orden, disciplina, administración del trabajo propositivo, con orientación a la solución de problemas, integridad y confidencialidad, iniciativa, dinamismo, creatividad, facilidad para interactuar con el entorno interno y externo, habilidad en el uso de herramientas computacionales. |



## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### MISIÓN

La administración de los recursos humanos, así como la gestión y control de la nómina del personal y cuidar su pago oportuno. Controlar la asistencia, el funcionamiento de cada área y la asignación de personal capacitado a las áreas que integran el Ayuntamiento.

### VISIÓN

Ser el área administrativa que regule eficientemente el capital humano para el logro de las funciones propias del Ayuntamiento mediante un sistema flexible y competitivo de calidad.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Ley de Administración Pública.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Director de Recursos Humanos.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Recursos Humanos.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Recursos Humanos.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección General de Finanzas.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Jefatura de Recursos Humanos.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos institucionales; así como cuidar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar la estructura organizacional, ocupacional y los sueldos y compensaciones.</li> <li>▪ Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la nómina, así como el pago puntual de sueldos.</li> <li>▪ Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas de la Institución.</li> <li>▪ Identificar los perfiles (conocimientos, habilidades, rasgos de personalidad, actitudes y valores) que deberán tener estas personas.</li> <li>▪ Seleccionar a las personas con los perfiles más adecuados para cubrir las vacantes.</li> <li>▪ Facilitar la incorporación e integración de las personas dentro de la organización.</li> <li>▪ Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales que le sean requeridos.</li> <li>▪ Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina de la institución.</li> <li>▪ Coordinar y supervisar la actualización de los archivos y registros del personal de la institución.</li> <li>▪ Unificar el tabulador de los sueldos y salarios.</li> <li>▪ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.</li> <li>▪ Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.</li> <li>▪ Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro municipio.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL DEL PUESTO    |  |
|----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Licenciatura en derecho, ingeniero en sistemas, licenciatura en administración o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | En derecho, administración y en el uso sistemas.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Liderazgo, capacidades de investigación y análisis, habilidad en redacción de documentos, en comunicación, trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados, orden, disciplina, administración del trabajo propositivo, con orientación a la solución de problemas, integridad y confidencialidad, iniciativa, dinamismo, creatividad, facilidad para interactuar con el entorno interno y externo, habilidad en el uso de herramientas computacionales. |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL DEL PUESTO    |   |
|----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.               |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

## DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

### MISIÓN

Coordinar las operaciones del registro y control de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal. Así como desarrollar e integrar los procedimientos para la adquisición, enajenación, uso o disfrute, regularización e inventario, del patrimonio inmobiliario y establecer las normas y políticas sobre la asignación y uso de los bienes muebles de la administración pública municipal.

### VISIÓN

Ser la dependencia encargada de servir con atención oportuna, eficaz y eficiente, la cual proporcionará información perfectamente respaldada y simplificada a través de la modernización y optimización de los procedimientos para la salvaguarda y conservación del patrimonio municipal.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Director de Control Patrimonial.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Control Patrimonial.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de control Patrimonial.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección General de Finanzas.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Jefatura de Control Patrimonial.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Preservar, controlar y resguardar los bienes propiedad del H. Ayuntamiento.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generar y actualizar el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Generar y asignar los resguardos a las personas que utilicen los bienes.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura en contabilidad, licenciatura en administración o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Conocimientos sobre inventario, administración, manejo de personal, de paquetería sobre controles de inventario y de alta dirección o gerencia.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar los resguardos y entregarlos al personal responsable del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>respuesta y solución a las peticiones realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

## DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

### MISIÓN

Servir y proteger a la población del municipio con honestidad, honradez y responsabilidad, a través de un impulso continuo en la modernización y profesionalización de los cuerpos policiales y la participación de la población en la prevención del delito y el respeto a los derechos humanos.

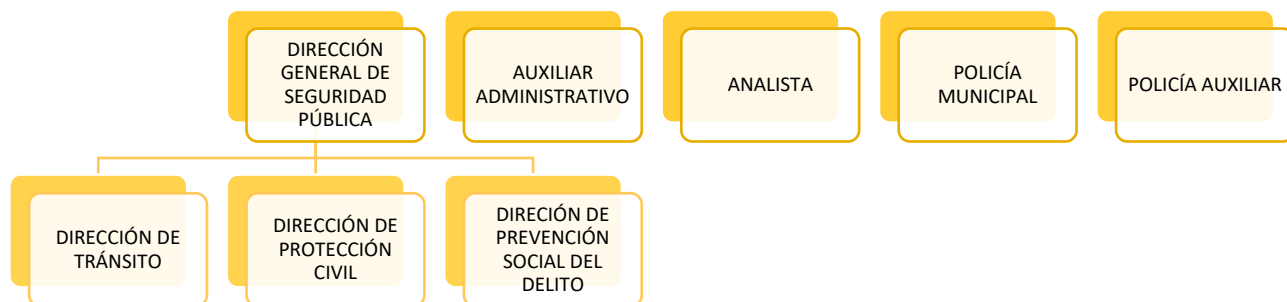
### VISIÓN

Conformar a mediano plazo un aparato de seguridad pública moderno, que salvaguarde la integridad física y patrimonial de la población y de sus visitantes con estricto respeto de los derechos humanos.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
 Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
 Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.  
 Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
 Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA.





| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Director General de Seguridad Pública.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección General de Seguridad Pública.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Boulevard Armando Chavarría Barrera S/N, Colonia Parque Ecológico El Tepetlayo, Zumpango del Rio, Guerrero.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a domingo las 24:00 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección General de Seguridad Pública.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidente Municipal y Síndico Municipal.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Dirección de Tránsito Municipal, Dirección de Protección Civil y Dirección de Prevención Social del Delito.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 6,000.00 a \$ 6,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Implementar una política de seguridad pública preventiva y de protección civil para proteger la integridad de las personas, con visión integral y con legalidad.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno, así como de los reglamentos municipales, para mantener la seguridad y el orden público dentro del territorio municipal.</li> <li>▪ Realizar convenios y trabajos de coordinación con los cuerpos policiacos, integrados en los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal.</li> <li>▪ Acudir a los programas de capacitación y profesionalización, para ser eficiente en la prevención y atención del delito.</li> <li>▪ Brindar confianza a la ciudadanía a través de la proximidad.</li> <li>▪ Constitución de comités de participación ciudadana.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura en derecho, carrera militar o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Seguridad pública, prevención del delito, logística y despliegues de operativos, administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales; relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Amplia experiencia en seguridad pública, tránsito, vialidad, operatividad, movilidad vial, manejo de grupos, trabajo en medio urbano, capacidad de organización y gestión, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar los convenios con los cuerpos policíacos, integrados en los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal.</li> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno, así como de los reglamentos municipales, para mantener la seguridad y el orden público dentro del territorio municipal.</li> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura en derecho o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Capacidades de investigación, habilidad en redacción, en comunicación, trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados, orden, disciplina, administración del trabajo propositivo, con orientación a la solución de problemas, integridad y confidencialidad, iniciativa, dinamismo, creatividad, facilidad para interactuar con el entorno interno y externo, habilidad en el uso de herramientas computacionales.   |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Policía Auxiliar.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Implementar una política de seguridad pública preventiva y protección civil para proteger la integridad de las personas, con visión integral y con legalidad.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno, así como de los reglamentos municipales, para mantener la seguridad y el orden público dentro del territorio municipal.</li> <li>▪ Realizar convenios y trabajos de coordinación con los cuerpos policiacos, integrados en los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal.</li> <li>▪ Acudir a los programas de capacitación y profesionalización, para ser eficiente en la prevención y atención del delito.</li> <li>▪ Brindar confianza a la ciudadanía a través de la proximidad.</li> <li>▪ Constitución de comités de participación ciudadana.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Bachillerato terminado.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Policía Municipal.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Implementar una política de seguridad pública preventiva y protección civil para proteger la integridad de las personas, con visión integral y con legalidad.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno, así como de los Reglamentos Municipales, para mantener la seguridad y el orden público dentro del territorio municipal.</li> <li>▪ Realizar convenios y trabajos de coordinación con los cuerpos policiacos, integrados en los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>▪ Acudir a los programas de capacitación y profesionalización, para ser eficiente en la prevención y atención del delito.</li> <li>▪ Brindar Confianza a la ciudadanía a través de la proximidad.</li> <li>▪ Constitución de comités de participación ciudadana.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | federales, estatales, municipales, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia.   |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Bachillerato terminado.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |

## **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

### **MISIÓN**

Brindar un servicio de calidad y eficiencia, mediante la aplicación correcta y oportuna de programas y acciones de prevención y seguridad vial, que permitan salvaguardar la integridad, libertad y patrimonio de los peatones, pasajeros y conductores de vehículos del transporte público y particular.

Proporcionar seguridad vial y resguardar la integridad física de peatones, escolares, ciudadanía en general y conductores de vehículos automotores del transporte público y particular; así como también cubrir los puntos en los diferentes cruceros en el primer y segundo cuadro de la ciudad; y en todas las zonas escolares de las diferentes instituciones educativas. Dar un ejemplo de vialidad, tanto a peatones, conductores y en las diferentes escuelas, para que se conduzcan correctamente por la vía pública; la planeación e instalación de señalamientos viales, instalación de reductores de velocidad, en aquellos lugares que sea necesario su instalación, estudios de vialidad necesarios, para tener un mejor control de los espacios públicos con vialidades dignas de transitar y circular.

La finalidad de la dirección de tránsito es tener una mejor vialidad en el Municipio de Eduardo Neri, para tratar de evitar accidentes viales.

### **VISIÓN**

Ser una institución de seguridad pública confiable, disciplinada y profesional, basando la actuación con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos, impulsando la participación ciudadana y el desarrollo de la cultura de prevención, seguridad y educación vial.

Otorgar al personal la capacitación necesaria, llevando a cabo cursos constantes, tanto en agentes de vialidad, como mandos medios, sobre educación vial, relaciones humanas, y tener conocimientos sobre el marco jurídico legal y el reglamento de la ley de transporte y vialidad vigente del estado de Guerrero, así como también tener una buena relación con la ciudadanía en general y los conductores del servicio público y particulares, (dirigiéndose siempre con cortesía, amabilidad y respeto). Esto es con el fin de tener en nuestro municipio un buen funcionamiento vial y peatonal.

Que el personal este apto, para llevar a cabo sus funciones de la mejor manera posible, teniendo en mente siempre salvaguardar la integridad física de la ciudadanía en general, tanto en cruceros, como en las entradas y salidas de las escuelas, haciéndolo siempre con un alto sentido de responsabilidad y buen trato.

### **MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.

Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

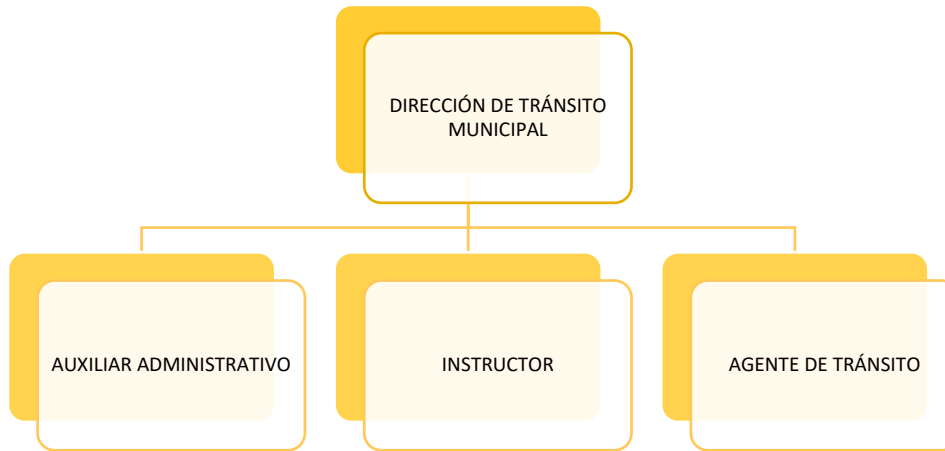
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Reglamento de La Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Director de Tránsito Municipal.  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Tránsito Municipal.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Boulevard Armando Chavarría Barrera S/N, Colonia Parque Ecológico El Tepetlayo, Zumpango del Rio, Guerrero.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Tránsito Municipal.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidente, Síndico Municipal, Secretaria General y Dirección General de Seguridad Pública.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 4,000.00 a \$ 4,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Planear, organizar, desarrollar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las actividades que se realizan en la Dirección de Tránsito Municipal.<br>Adiestrar y capacitar a conductores de vehículos y operadores de medios de transporte terrestre.<br>Capacitar al personal de la policía de tránsito y vialidad en la formación correspondiente a las labores propias de ese cuerpo.<br>Fomentar la cultura vial, en base al programa permanente de educación vial de la Dirección General de Tránsito, Caminos, Puertos y Aeropuertos del Estado de Guerrero. |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regular y controlar el tránsito de personas, vehículos y bienes; y el uso de las vías públicas del municipio.</li> <li>▪ Proporcionar auxilios mecánicos, de información y de seguridad vial.</li> <li>▪ Diseñar e implementar programas y acciones permanentes de prevención de accidentes, seguridad y educación vial.</li> <li>▪ Otorgar y expedir documentos oficiales relativos a la conducción,</li> </ul>  |

|  |   |   |              |
|--|---|---|--------------|
|  | circulación y uso de los vehículos. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar el servicio de seguridad vial en marchas, mítines y manifestaciones sociales.</li> <li>▪ Realizar operativos en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales e Imposición de Sanciones administrativas.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |   |              |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>               |   |   |              |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                     | Licenciatura en derecho o áreas afines.   |   |              |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                   | Educación, seguridad vial, ingeniería de tránsito, lengua extranjera, prevención y educación vial, logística y despliegues operativos, administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales; relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento. Prevención del delito y protección civil.  |   |              |
| <b>COMPETENCIAS</b>                    | Amplia experiencia en seguridad pública, tránsito, vialidad, operatividad, movilidad vial, ingeniería de tránsito, prevención y educación vial, peritaje, manejo de grupos, trabajo en medio urbano, capacidad de organización y gestión, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |   |              |
| <b>PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES</b> |   | <b>REQUISITOS</b>   | <b>COSTO</b> |
| <b>TALLERES OCUPACIONALES</b>          | Cursos de manejo.   | Ninguno.  | Sin costo.   |
| <b>TALLERES CULTURALES</b>             | Simulacros de educación vial.<br>Simulacros de seguridad vial.<br>Prevención de accidentes.   | Ninguno.  | Sin costo.   |
| <b>TALLERES EDUCATIVOS</b>             | Programa permanente de educación vial.  | Ninguno.  | Sin costo.   |
| <b>GESTIONES INSTITUCIONALES</b>       | Convenio Interinstitucional (Educación y seguridad vial) con la Dirección General de Tránsito, Caminos, Puertos y Aeropuertos del Estado y con la Secretaría de Salud (Prevención de accidentes).   | Ninguno.  | Sin costo.   |
| <b>PROGRAMAS</b>                       | Programa permanente de educación vial.<br>Programa de prevención de accidentes.<br>Programa de uso del casco protector.   | Ninguno.  | Sin costo.   |
| <b>LICENCIAS</b>                       | Motociclista por 3 años.  | CURP<br>INE<br>Comprobante de domicilio.<br>Tipo de sangre. | \$143.00     |



|  |                                     |   |          |
|--|-------------------------------------|---|----------|
|  |                                     | (Conocimiento)  |          |
|  | Chofer por 3 años.                  | CURP<br>INE<br>Comprobante de domicilio.<br>Tipo de sangre.<br>(Conocimiento) | \$325.00 |
|  | Chofer por 5 años.                  | CURP<br>INE<br>Comprobante de domicilio.<br>Tipo de sangre.<br>(Conocimiento) | \$585.00 |
|  | Automovilista por 3 años.           | CURP<br>INE<br>Comprobante de domicilio.<br>Tipo de sangre.<br>(Conocimiento) | \$228.00 |
|  | Automovilista por 5 años.           | CURP<br>INE<br>Comprobante de domicilio.<br>Tipo de sangre.<br>(Conocimiento) | \$326.00 |
|  | Licencia menor de edad por 6 meses. | CURP<br>INE<br>Comprobante de domicilio.<br>Tipo de sangre.<br>(Conocimiento) | \$143.00 |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar universal.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar programas y acciones permanentes de prevención de accidentes, seguridad y educación vial.</li> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Instructor.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno, así como de los reglamentos municipales, para mantener la seguridad y el orden público dentro del territorio municipal.</li> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> </ul> |

|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--------------------------|---|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en derecho o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidades de investigación, habilidad en redacción, en comunicación, trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados, orden, disciplina, administración del trabajo propositivo, con orientación a la solución de problemas, integridad y confidencialidad, iniciativa, dinamismo, creatividad, facilidad para interactuar con el entorno interno y externo, habilidad en el uso de herramientas computacionales.  |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Agente de Tránsito Municipal.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Reducir la siniestralidad de tránsito en el municipio, mediante un adecuado funcionamiento de las arterias viales y del flujo vehicular.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dictar la normatividad y las medidas necesarias tendientes a cumplir los fines de la función pública de tránsito y vialidad del estado.</li> <li>▪ Proteger la vida y propiedad de las personas que como conductores, peatones o pasajeros, transitan por las vías públicas de la entidad.</li> <li>▪ Garantizar la seguridad vial, prevenir accidentes o hechos de tránsito terrestre, la comisión de delitos e infracciones administrativas.</li> <li>▪ Impulsar la participación ciudadana y el desarrollo de la cultura de prevención, seguridad, educación e información vial.</li> <li>▪ Participar en acciones y operativos conjuntos con otras instituciones policiales y con autoridad administrativa que realice funciones de inspección y control en términos de ley.</li> <li>▪ Participar en la protección y vigilancia de las instalaciones estratégicas que se encuentran ubicadas en el municipio.</li> <li>▪ Coadyuvar en el ministerio público en la prevención, averiguación y esclarecimientos de delitos, y con los órganos de administración de justicia en el cumplimiento de sus determinaciones.</li> <li>▪ La aplicación de sanciones administrativas que corresponden por infracciones en materia de transporte, tránsito y vialidad.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>   |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Cursos de educación vial, cursos de peritaje en hechos de tránsito terrestre y curso de formación inicial.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |

## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### MISIÓN

Ofrecer auxilio a la población, a través de programas y acciones específicas en caso de siniestros por inundación, por terremotos, por huracanes y otros fenómenos naturales o provocados por el hombre.

### VISIÓN

Ser una Dirección de Protección Civil que privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de sociedad y el gobierno, mediante el establecimiento de una nueva relación con sentido ciudadano entre los individuos, las organizaciones, los sectores y entre los municipios vecinos, el estado y la federación con el objetivo común de preservar a la persona, a la sociedad, bienes y entorno ecológico, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores de origen natural o humano, propiciando la forma de vida justa, digna y equitativa a la que aspiramos los habitantes del Municipio de Eduardo Neri.

### MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno de Protección Civil.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Director de Protección Civil.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Protección Civil.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Boulevard Armando Chavarría Barrera S/N, Colonia Parque Ecológico El Tepetlayo, Zumpango del Rio, Guerrero.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a domingo las 24:00 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Protección Civil.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección General de Seguridad Pública.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Proteger a las personas y familias del Municipio de Eduardo Neri, a su patrimonio y entorno, de las consecuencias de la eventualidad de los desastres, fortaleciendo la orientación preventiva del sistema de protección civil, la vinculación de las políticas y acciones de las dependencias, organismos, sectores y sociedad, así como promover la implementación de mecanismos que permitan detectar, pronosticar e informar oportunamente a la ciudadanía sobre fenómenos que pongan en riesgo su seguridad e integridad física y material.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar la realización y limpieza de barrancas.</li> <li>▪ Supervisar que se ubiquen las medidas adecuadas de albergues temporales en las comunidades y en la cabecera municipal.</li> <li>▪ A fin de detectar riesgos estructurales, supervisar que se realicen inspecciones oculares estructurales a inmuebles y casas de mayor antigüedad de la cabecera municipal y las que menos mantenimiento preventivo y correctivo tienen, en las cuales se emiten recomendaciones para determinar la sanidad estructural.</li> <li>▪ Ante los fenómenos geológicos se emiten 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.</li> <li>▪ Ante los estragos de los incendios forestales, se atiende el llamado para apagar dichos incendios en casa habitación y hectáreas de riego.</li> <li>▪ Participamos activamente en coordinación con las instancias de salud estatales en las diversas campañas de descacharrización, de limpieas de barrancas y de reforestación.</li> <li>▪ Supervisar el monitoreo meteorológico que se encuentra en el área de protección civil, la cual estará monitoreando el estado del tiempo y demás fenómenos que se presenten en el municipio.</li> <li>▪ Coadyuvar con Protección Civil del Estado y la Cruz Roja de Chilpancingo, para atender de manera urgente y puntual los llamados de emergencia de accidentes automovilísticos en los tramos carreteros de nuestro municipio.</li> <li>▪ Gestionar ante la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado de Guerrero, la impartición de cursos básicos de prevención y atención de accidentes y de relaciones humanas, para actualizar</li> </ul> |

|                      | <p>a los elementos de esta corporación municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|----------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO    |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Ingeniería en protección civil o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Seguridad básica, organización en la seguridad, seguridad integral, técnicas de protección, seguridad en caravanas y desfiles.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Manejo de personal, relaciones públicas, control y manejo de crisis en situaciones de emergencia, disciplina, don de mando, toma de decisiones.   |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar limpieza de barrancas.</li> <li>Ubicar las medidas adecuadas de albergues temporales en las comunidades y en la cabecera municipal.</li> <li>A fin de detectar riesgos estructurales, realizar inspecciones oculares estructurales a inmuebles y casas de mayor antigüedad de la cabecera municipal y las que menos mantenimiento preventivo y correctivo tienen, en las cuales se emiten recomendaciones para determinar la sanidad estructural.</li> <li>Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de</li> </ul> |

|                      | <p>la impartición de cursos de capacitación y actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|----------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO    |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser el enlace entre el municipio con las dependencias estatales de protección civil.</li> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |



| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
|--------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Ingeniería en protección civil o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Seguridad básica, organización en la seguridad, seguridad integral, técnicas de protección, seguridad en caravanas y desfiles.                  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Manejo de personal, relaciones públicas, control y manejo de crisis en situaciones de emergencia, disciplina, don de mando, toma de decisiones. |

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL**

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Subdirector Operativo de Protección Civil.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Subdirección operativa de Protección Civil.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Boulevard Armando Chavarría Barrera S/N, Colonia Parque Ecológico El Tepetlayo, Zumpango del Rio, Guerrero.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a domingo las 24:00 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Subdirección operativa de Protección Civil.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección General de Seguridad Pública y Dirección de Protección Civil.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 2,000.00 a \$ 2,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Prever la protección de las personas y familias del Municipio de Eduardo Neri, a su patrimonio y entorno, de las consecuencias de la eventualidad de los desastres.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar la realización y limpieza de barrancas.</li> <li>▪ Prever que se ubiquen las medidas adecuadas de albergues temporales en las comunidades y en la cabecera municipal.</li> <li>▪ Realizar las inspecciones oculares estructurales a inmuebles y casas de mayor antigüedad de la cabecera municipal y las que menos mantenimiento preventivo y correctivo tienen, en las cuales se emiten recomendaciones para determinar la sanidad estructural.</li> <li>▪ Ante los fenómenos geológicos se 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.</li> <li>▪ Ante los estragos de los incendios forestales, atender el llamado para apagar dichos incendios en casa habitación y hectáreas de riego.</li> <li>▪ Participar activamente en coordinación con las instancias de salud estatales en las diversas campañas de descacharrización, de limpieas de barrancas y de reforestación.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Coadyuvar con Protección Civil del Estado y la Cruz Roja de Chilpancingo, para atender de manera urgente y puntual los llamados de emergencia de accidentes automovilísticos en los tramos carreteros de nuestro municipio.</li> <li>▪ Gestionar ante la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado de Guerrero, la impartición de cursos básicos de prevención y atención de accidentes y de relaciones humanas, para actualizar a los elementos de esta corporación municipal.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
|--------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Ingeniería en protección civil o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Seguridad básica, organización en la seguridad, seguridad integral, técnicas de protección, seguridad en caravanas y desfiles                   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Manejo de personal, relaciones públicas, control y manejo de crisis en situaciones de emergencia, disciplina, don de mando, toma de decisiones. |

## DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

### MISIÓN

Diseñar implementar y ejecutar acciones permanentes en materia de prevención de la violencia y la delincuencia para la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, a fin de reducir el fenómeno delincencial con el apoyo y participación fundamental de la comunidad. Concluir satisfactoriamente su diagnóstico, que nos sirva para mejorar su condición de vida en sociedad, y que nos permita como departamento crecer en la aplicación de métodos en beneficio de los mismos.

### VISIÓN

Fomentar una cultura de prevención de la violencia y la delincuencia que disminuya las conductas antisociales de los individuos, logrando así el bienestar y la paz de nuestro municipio. Proporcionar instrumentos y herramientas eficaces a la sociedad que nos permitan en un futuro ser eficientes en la atención a víctimas.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado de Guerrero.  
Ley de los Municipios del Estado de Guerrero.  
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Artículo 16 y 19 de la Constitución Mexicana.  
Artículos 46, 49 fracciones III, 54 fracciones I, 86, 87, 129 y 132 de la Ley 281 del Estado de Guerrero.  
Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.  
Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Guerrero.  
Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Guerrero (Ley 533).  
Ley 281 de Seguridad Pública.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Director de Prevención Social del Delito.   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Prevención Social del Delito.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Prevención Social del Delito.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Director General de Seguridad Pública.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 4,000.00 a \$ 4,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | <p>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.</p> <p>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.</p>  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar atención, canalización y prevención a víctimas.</li> <li>▪ Brindar el apoyo psicológico, así mismo si lo requiere se canalizará para su atención médica o legal siempre y cuando la víctima lo solicite.</li> <li>▪ Realizar talleres vivenciales y conferencias relacionadas con violencia, adicciones, inteligencia emocional y depresión, en centros educativos y a la sociedad civil.</li> <li>▪ Realizar reuniones con redes de apoyo con los tres niveles de gobierno.</li> <li>▪ Actualizar constantemente la base de datos de personas extraviadas.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura en derecho, o áreas afines.  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | En derecho, psicología, relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>COMPETENCIAS</b> | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática. |
|---------------------|---|

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a prevenir y disminuir las distintas conductas antisociales presentadas en el municipio, mediante un trabajo conjunto con la sociedad y ámbito educativo aplicando el conocimiento y habilidades propias de la psicología.</li> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura en derecho o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### MISIÓN

Contribuir a que la obra pública se convierta en un patrimonio público de sociedad y gobierno, orientado a encauzar las demandas de construcción, que serán resueltas por servidores públicos con alto sentido de responsabilidad, para brindar servicios de calidad con el firme propósito de darle prioridad y buen uso a los recursos públicos.

### VISIÓN

Ser una dependencia organizada, sólida e innovadora con capacidad para afrontar los retos actuales, satisfaciendo las necesidades de los habitantes del municipio, en materia de obras públicas.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Planeación.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA





| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Director de Obras Públicas.  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Obras Públicas.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Obras Públicas.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección General de Servicios Públicos.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 4,000.00 a \$ 4,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | 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. Responsable de elaborar evaluar y vigilar los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, la ejecución de obras públicas con impacto social, el bienestar y desarrollo sustentable del municipio y sus habitantes.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento a las gestiones de obras.</li> <li>▪ Supervisar los expedientes técnicos de las obras.</li> <li>▪ Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía que acude a la dirección.</li> <li>▪ Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública.</li> <li>▪ Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias federales o estatales u organismos descentralizados.</li> <li>▪ Dar seguimiento y solución a diferentes problemáticas respecto a la urbanización, imagen urbana y desarrollo urbano.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Supervisar los expedientes técnicos de las obras.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Ingeniería civil, arquitectura o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Ley del Desarrollo Urbano Estatal, el Reglamento de Zonificación, la Ley Sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles Estatal, así como otras leyes y disposiciones reglamentarias relativas al diseño urbano, la vivienda, la construcción y la preservación del patrimonio histórico, artístico y arqueológico del estado.   |

| PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES | REQUISITOS   | COSTO   |
|---------------------------------|--|---|
| <b>COMPETENCIAS</b>             |  | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |
| Licencias de construcción.      | Escritura del predio.<br>Constancia de no adeudo del impuesto predial.<br>Constancia de no adeudo del pago del agua.<br>Plano arquitectónico y estructural (con croquis de localización del predio, señalando la superficie por construir en m <sup>2</sup> .<br>Plano de deslinde catastral actualizado (no más de 6 meses).<br>Identificación del propietario. | Costo variable.<br>(De acuerdo a la longitud, zona, metros cuadrados, etc.)   |
| Ruptura en la vía pública.      | Recibo de pago de conexión a la red de agua potable o conexión a la red de drenaje según sea el caso.<br>Identificación del solicitante (INE).<br>Nota: Presentar todos los documentos en original y copia.  | Costo variable.<br>(De acuerdo a la longitud, zona, metros cuadrados, etc.)   |
| Autorización de subdivisión.    | Solicitud por escrito.<br>Copia del INE del solicitante.<br>Copia de escritura primordial del predio.<br>Copia de recibo del impuesto predial vigente.<br>Copia del deslinde catastral vigente (no más de 6 meses).<br>Copia de escritura de la fracción del predio.<br>Plano de subdivisión con croquis de localización.  | Costo variable.<br>(De acuerdo a la longitud, zona, metros cuadrados, etc.)   |
| Autorizaciones de fusiones.     | Solicitud por escrito.<br>Copia del INE del solicitante.<br>Copia de escritura primordial de los predios.<br>Copia de recibo del impuesto predial vigente.<br>Copia del deslinde catastral vigente (no más de 6 meses).<br>Copia de escritura de las fracciones del predio que se va a fusionar.<br>Plano de fusión con croquis de localización.                 | Costo variable.<br>(De acuerdo a la longitud, zona, metros cuadrados, etc.)   |
| Ocupación de la vía pública.    | Solicitud.<br>Copia del INE del solicitante.   | Costo variable.<br>(De acuerdo a la longitud, zona, metros cuadrados, etc.)   |
| Licencias de demolición.        | Escritura del predio.<br>Constancia de no adeudo del impuesto predial.<br>Identificación del propietario.<br>Nota: Presentar todos los documentos en original y copia.   | Costo variable.<br>(De acuerdo a la longitud, zona, metros cuadrados, etc.)   |
| Constancia de alineamiento.     | Escritura del predio.<br>Identificación del propietario.<br>Solicitud debidamente requisitada.<br>Nota: Presentar todos los documentos en original y copia.  | Costo variable.<br>(De acuerdo a la longitud, zona, metros cuadrados, etc.)   |

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| Dictamen de uso de suelo.         | Escritura del predio.<br>Identificación del propietario.<br>Copia de constancia de alineamiento.<br>Nota: Presentar todos los documentos en original y copia.  | Costo variable.<br>(De acuerdo a la longitud, zona, metros cuadrados, etc.) |
| Licencia para apertura de zanjas. | 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.<br>Copia de la credencial del solicitante.   | Costo variable.<br>(De acuerdo a la longitud, zona, metros cuadrados, etc.) |
| Licencias de fraccionamiento.     | Datos generales del propietario.<br>Escritura constitutiva de la persona moral.<br>Plano del proyecto.<br>Ubicación del predio.<br>Escritura del predio.<br>Certificado de gravamen.<br>Constancia de inafectabilidad agraria.<br>Deslinde catastral.<br>Constancia de alineamiento y uso de suelo.<br>Documento que acredite personalidad jurídica.<br>Dictamen de impacto ambiental (SEMAREN). | Costo variable.<br>(De acuerdo a la longitud, zona, metros cuadrados, etc.) |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otorgar las licencias de construcción, ruptura, vía pública, fraccionamientos, subdivisiones, etc. una vez que cuenten con los requisitos específicos.</li> <li>▪ Llevar un control de las licencias otorgadas.</li> <li>▪ Aprobar y autorizar planos y proyectos para la construcción de casas habitación o de edificaciones para cualquier otro fin, así como para las instalaciones.</li> <li>▪ Capturar en el sistema de SEDESOL las obras de esta dirección.</li> <li>▪ Dirigir al personal referente a la imagen urbana, construcciones, vía pública (notificadores).</li> <li>▪ Llevar un control y gestión de obras.</li> <li>▪ Enlazarse con las diferentes dependencias para el control de obras en el municipio.</li> <li>▪ Rendir los informes y cuentas parciales que se le soliciten.</li> <li>▪ Elaborar contratos de obra pública.</li> <li>▪ Hacer monitoreo fotográfico de las obras.</li> <li>▪ Reportar de avances de las obras.</li> <li>▪ Trasladar al personal en cabecera y a las comunidades.</li> <li>▪ Supervisar el equipo, como es la maquinaria.</li> <li>▪ Supervisar al personal.</li> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--|--|

**PERFIL DEL PUESTO**

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos. |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de proyectos que beneficien al municipio.</li> <li>▪ Supervisión y elaboración de expediente técnicos.</li> <li>▪ Supervisar personalmente las obras en ejecución.</li> <li>▪ Recibir y canalizar las peticiones para dar seguimiento y soluciones.</li> <li>▪ Proyectar, dirigir, ejecutar y conservar toda clase de obras públicas.</li> <li>▪ Elaboración de presupuestos.</li> <li>▪ Levantamiento en campo.</li> <li>▪ Elaboración de números generadores.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de croquis.</li> <li>▪ Llevar a cabo estudios de levantamiento topográfico y elaboración de proyectos para la correcta ejecución dentro de la conservación de caminos.</li> <li>▪ Realizar visitas para supervisión de los trabajos en construcciones a realizar.</li> <li>▪ Elaboración de levantamientos de áreas para construcción.</li> <li>▪ Elaboración de proyectos ejecutivos de obras.</li> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en ingeniería civil, licenciatura en arquitectura o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

## DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

### MISIÓN

Somos los encargados de conducir la gestión ambiental municipal estableciendo políticas públicas, incorporando los diferentes ámbitos de la sociedad y de las funciones públicas, supervisando, dictaminando, proponiendo y evaluando programas y estrategias, que impulsen al municipio en el ámbito ambiental, garantizando a la sociedad un aprovechamiento sustentable.

### VISIÓN

Ser un área moderna, eficaz e innovadora, preocupada por proteger, conservar la flora y fauna de nuestro municipio, con la participación corresponsable de ciudadanos y autoridades, promoviendo una cultura ambiental, garantizando un aprovechamiento sustentable de nuestros recursos naturales, fortaleciendo así la prevención, conservación y restauración del medio ambiente.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Ley de Ingresos para el Municipio de Eduardo Neri.  
Ley General de Equilibrio Ecológico y Medio Ambiente.  
Ley de Protección al Medio Ambiente.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                        |  |          |
|---|--|----------|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b>           | Director de Ecología y Medio Ambiente.   |          |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>               | Dirección de Ecología y Medio Ambiente.  |          |
| <b>UBICACIÓN</b>                              | Palacio Municipal.   |          |
| <b>OPERACIÓN</b>                              | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |          |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>                    | Dirección de Ecología y Medio Ambiente.  |          |
| <b>REPORTA A</b>                              | Presidencia y Secretaría General.  |          |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>                     | No aplica.   |          |
| <b>NIVEL</b>                                  | 1  |          |
| <b>SALARIO</b>                                | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.   |          |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>             | Personal de confianza.   |          |
| <b>OBJETIVOS</b>                              | <p>Proteger el ambiente, conservando la flora y fauna tan característica de nuestro municipio, contribuyendo con el desarrollo sostenible tomando en cuenta la participación y estrategias de los ciudadanos.</p> <p>Crear una cultura ambiental y ecológica en la ciudadanía del municipio, logrando la sensibilización y fomentando la participación activa de la ciudadanía, haciendo un municipio ecológico y ambientalmente sano en beneficio de los pueblos.</p>   |          |
| <b>FUNCIONES</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar inspección y supervisión en predios donde se pueda otorgar algún permiso de derribo de arbolado.</li> <li>▪ Inspección de disposición final de residuos peligrosos en los hospitales.</li> <li>▪ Restauración ambiental en zonas afectadas por las zonas mineras, a partir de los problemas que conlleva la extracción de minerales por estas mismas empresas.</li> <li>▪ Saneamiento de arbolados con diferentes técnicas para eliminar ramas secas y rotas evitando que la pudrición se generalice en el arbolado.</li> <li>▪ Coordinar la limpieza y descacharrización en carreteras, con esto se fomenta la cultura de limpieza para evitar así los focos de infección.</li> <li>▪ Coordinar la reforestación en lugares designados para la misma, con esto se pretende revertir el daño causado por la deforestación.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |          |
| PERFIL DEL PUESTO                             |  |          |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                            | Licenciado en biología o áreas afines.   |          |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                          | Biología, ciencias naturales, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |          |
| <b>COMPETENCIAS</b>                           | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.   |          |
| PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES               | REQUISITOS   | COSTO    |
| Permiso para poda de árbol público o privado. | INE.<br>Copia de escritura.<br>Croquis de ubicación de arbolado.   | \$ 83.00 |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| Por permiso para derribo de árbol público privado por cm. de diámetro.                              | INE.<br>Copia de escritura.<br>Croquis de ubicación de arbolado. | \$ 104.00   |
| Por licencia ambiental no reservada a la federación.  | INE.<br>Copia de escritura.<br>Copia de plano.                   | \$ 120.00   |
| Por dictámenes para cambios de uso de suelo.  | INE.<br>Copia de plano.<br>Copia de Escritura.                   | \$ 2,496.00 |
| Inspección ambiental visita de vigilancia de afectaciones al medio ambiente (flora, fauna y suelos) | Solicitud o demanda ciudadana.                                   | Ninguno     |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

### MISIÓN

Promover el desarrollo económico de los sectores productivos de las distintas comunidades del municipio, potenciando las principales actividades productivas, entre otras la artesanía, la agricultura, la gastronomía, el turismo, el comercio, que generen empleo y derrama económica, que impacte en la economía de los habitantes del municipio.

### VISIÓN

En el mediano plazo, ubicar al municipio en los primeros lugares en las actividades productivas que lo caracterizan, logrando una mejor y mayor producción, haciendo un municipio con fuerte actividad económica.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley de Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero No. 487.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Director de Desarrollo Económico.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Desarrollo Económico.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Desarrollo Económico.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidencia y Secretaría General.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Planear, dirigir y controlar las acciones de la Dirección para un buen funcionamiento, mediante la supervisión eficaz de las actividades.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buscar detonar la economía local mediante la diversificación de actividades, con una visión integral de los sectores económicos.</li> <li>▪ Impulsar la capacitación de las PyMES y productores del municipio.</li> <li>▪ Impulsar el fomento de las inversiones para generar empleo.</li> <li>▪ Impulsar el desarrollo económico en los grupos vulnerables.</li> <li>▪ Fomento a programas de autoempleo para disminuir los índices de pobreza.</li> <li>▪ Fomentar el impulso de las cadenas productivas en el municipio.</li> <li>▪ Apoyar a los productores del municipio para mejorar la calidad de sus productos.</li> <li>▪ Impulsar el desarrollo de proyectos acuícola y pesqueros.</li> <li>▪ Impulsar el desarrollo de productos agroindustriales como el mezcal.</li> <li>▪ Coordinar la aplicación de los estímulos fiscales.</li> <li>▪ Promoción de proyectos productivos viables, los cuales permitan fomentar, crear y desarrollar empresas y empleos; fortaleciendo así el desarrollo del municipio.</li> <li>▪ Contribuir a elevar el nivel de vida de los habitantes del municipio.</li> <li>▪ Impulsar proyectos integrales que sirvan como detonantes en el municipio y en la región.</li> <li>▪ Buscar detonar la economía, mediante la diversificación de actividades, con una visión integral de los agentes que la componen.</li> <li>▪ Fomentar el desarrollo económico municipal de una forma diversificada mediante la capacitación a micro, pequeños y medianos empresarios.</li> <li>▪ Fomentar las inversiones, mediante la formulación de nuevos proyectos productivos y buscar el financiamiento para su desarrollo y crecimiento.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura economía, administración o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Economía, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>COMPETENCIAS</b> | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |
|---------------------|--|

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--|--|

**PERFIL DEL PUESTO**

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos. |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo así como destrezas en informática.  |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en derecho o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

### MISIÓN

Dotar, coordinar y supervisar la adecuada oportuna y eficaz presentación de los servicios públicos a los habitantes del Municipio de Eduardo Neri, a través del establecimiento de un programa estructurado de acciones con base en la correcta aplicación de leyes y reglamentos.

### VISIÓN

Ser el área de servicios públicos altamente reconocido por la ciudadanía, en virtud de la incorporación de procesos innovadores en equipo y personal calificado que se distingan por su efectiva capacidad de respuesta en los requerimientos de los servicios públicos municipales.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Director de Servicios Públicos.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Servicios Públicos.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Servicios Públicos.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidente Municipal y Secretario General.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Jefatura del Sistema de Agua Potable, Jefatura del Rastro Municipal, Jefatura de Panteones, Parques y Jardines, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Mercados y Jefatura de Limpia.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 4,000.00 a \$ 4,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Dotar de servicios de calidad, incorporando nuevas tecnologías y capacitación constante, al personal que labora en las diferentes áreas; coordinando acciones relacionadas con el mantenimiento y la conservación del patrimonio del municipio vigilando la aplicación de los distintos reglamentos con la finalidad de procurar la convivencia en el desarrollo de las actividades de servicios en el municipio y supervisando la adecuada oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos a los habitantes del municipio.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar y coordinar el cumplimiento de los objetivos y funciones de las siguientes áreas, Jefatura del Sistema de Agua Potable, Jefatura del Rastro Municipal, Jefatura de Panteones, Parques y Jardines, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Mercados y Jefatura de Limpia.</li> <li>▪ Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios de limpia.</li> <li>▪ Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad.</li> <li>▪ Auxiliar en el mantenimiento, limpieza de los andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.</li> <li>▪ Ampliar la cobertura de la recolección de desechos sólidos, a efecto de que el mayor número posible de colonias y zonas de la ciudad reciban con una periodicidad adecuada, este importante servicio.</li> <li>▪ Analizar la geografía del municipio, delimitando y estructurando zonas operativas a efecto de desconcentrar la operación de los servicios de limpia y optimizar tiempos y costos de recolección.</li> <li>▪ Establecer programas emergentes de brigadas de limpia y desmonte, en lotes baldíos convertidos en basureros, así como en avenidas y calles, con el propósito de eliminar focos contaminantes en el municipio y evitar el deterioro de la imagen urbana.</li> <li>▪ Recolectar de las casas habitación, arroyos, ríos y de las vías públicas toda clase de cacharros y llantas.</li> <li>▪ Dar respuesta oportuna a reportes de la comunidad.</li> <li>▪ Promover e impulsar en la población una cultura de ciudad limpia, por medio de campañas.</li> <li>▪ Aplicar medidas para la clasificación de la basura y posible reciclaje.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>            |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en derecho o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente bachillerato.   |



|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopiadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos. |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Intendente.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Mantener limpias las instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que exista el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.</li> <li>▪ Utilizar el material de limpieza de forma adecuada.</li> <li>▪ Limpiar las oficinas y muebles.</li> <li>▪ Limpieza de baños.</li> <li>▪ Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Primaria.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de limpieza.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Responsabilidad y disposición.   |

## JEFATURA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Jefe del Sistema de Agua Potable.  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Jefatura del Sistema de Agua Potable.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de las 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Jefatura del Sistema de Agua Potable.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección de Servicios Públicos.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Dotar de servicios de agua potable de calidad, supervisando el adecuado suministro a las diferentes comunidades del municipio.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, organizar y dirigir la realización de los planes y programas institucionales, conforme al Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>▪ Formular y ejecutar los programas autorizados en materia de inversiones para obras hidráulicas y de las adquisiciones respectivas, así como celebrar los actos jurídicos y contratos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la normatividad correspondiente a la materia.</li> <li>▪ Atender con oportunidad los niveles de demanda actual, factible y potencial de los servicios, mediante la realización de obras de ampliación, mejoramiento, mantenimiento, reparación y modernización de la infraestructura hidráulica.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir las características, normas y especificaciones de carácter técnico a que deberá sujetarse la presentación de estudios y proyectos, así como la ejecución de obras en general.</li> <li>▪ Realizar los análisis y estudios requeridos con el fin de instrumentar los mecanismos que garanticen la conservación, mantenimiento de los mantos acuíferos y la calidad y pureza del agua potable.</li> <li>▪ Conformar el padrón de usuarios de los servicios de agua potable, identificando la demanda actual y potencial y las características y movimientos del mercado consumidor.</li> <li>▪ Recaudar los ingresos provenientes de la prestación de los servicios de agua potable.</li> <li>▪ Llevar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los planes y programas institucionales, así como identificar las desviaciones a los mismos y proponer en coordinación con las áreas involucradas las acciones de solución o en su caso replantear los objetivos y metas de los mismos.</li> <li>▪ Informar a las instancias superiores del resultado de las evaluaciones, de las desviaciones identificadas y los medios adoptados para el cumplimiento de los planes y programas.</li> <li>▪ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.</li> <li>▪ Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--|---|

**PERFIL DEL PUESTO**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Licenciatura en derecho, administración o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li><li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li><li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li><li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li><li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li></ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

## JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Jefe del Rastro Municipal.  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Jefatura del Rastro Municipal.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Prolongación Cuauhtémoc s/n, Colonia Centro, Zumpango del Rio.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Lunes a viernes de 4:30 a 11:00 horas, sólo fines de semana hasta las 12:00.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Jefatura del Rastro Municipal.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección de Servicios Públicos.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 1,800.00 a \$ 2,000.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Contar con un rastro municipal que brinde las condiciones adecuadas de higiene, atendiendo los lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar el funcionamiento del rastro municipal.</li> <li>▪ Llevar la administración y operación del rastro municipal.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Dirigir, coordinar y controlar la prestación del servicio del rastro, para asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del mismo, optimizando los recursos humanos y materiales con que se cuente.</li> <li>▪ Elaborar un padrón de los usuarios permanentes, para efectos de control, agrupándolos según el tipo de animales que sacrifiquen.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrar, controlar y actualizar el archivo del rastro.</li> <li>▪ Proponer al Presidente Municipal, las necesidades de ampliación, remodelación o mejoramiento del rastro a su cargo, así como los sistemas de operación del mismo.</li> <li>▪ Controlar el uso de los aparatos eléctricos y mecánicos que se tengan en el rastro municipal, a efecto de que su operación sea por personal autorizado.</li> <li>▪ Definir y controlar el uso y acceso a las instalaciones del rastro municipal, particularmente para los usuarios.</li> <li>▪ Cuidar que las instalaciones del rastro municipal se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, programando al efecto el mantenimiento preventivo correspondiente.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Cuidar que se observen en el rastro las medidas sanitarias que señala la Ley Estatal de Salud y su Reglamento en materia de salubridad local.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Evitar el acceso a las instalaciones del rastro municipal, a personas en estado de ebriedad o con bebidas embriagantes.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--|--|

#### PERFIL DEL PUESTO

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Preferentemente licenciatura en derecho, administración o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>correspondientes para su comprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |

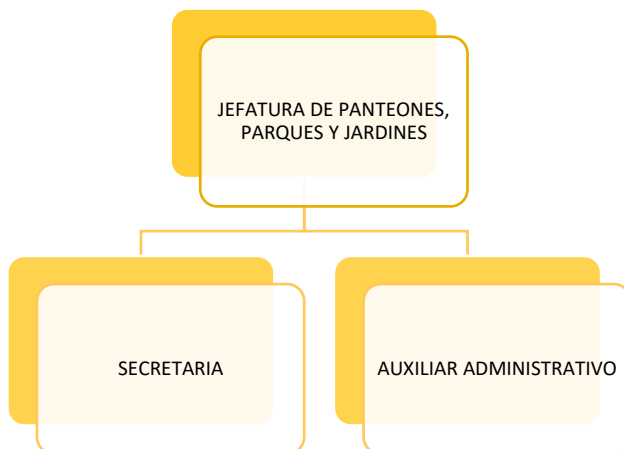
|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> </ul> |



|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li><li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li><li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li></ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

## JEFATURA DEL PANTEÓN, PARQUES Y JARDINES

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Jefe de Panteones, Parques y Jardines.</b>   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Jefatura de Panteones, Parques y Jardines.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Panteón Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Jefatura de Panteones, Parques y Jardines.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección de Servicios Públicos.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 2,500.00 a \$ 3,000.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del municipio.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal.</li> <li>▪ Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica, así como de parques y jardines municipales.</li> <li>▪ Señalar mediante avisos la no entrada a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten.</li> <li>▪ Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.</li> <li>▪ Proponer la dotación de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento en los parques y jardines.</li> </ul> |

|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con el inventario de parques y jardines existentes en el municipio de Eduardo Neri.</li> <li>▪ Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio de Eduardo Neri, así como en la vía pública, además de expedir las constancias respectivas para la disolución de responsabilidades una vez reparados los daños y cubierta la sanción correspondiente.</li> <li>▪ Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales y religiosas.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--------------------------|---|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en derecho, administración o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.  |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b> |
|-------------------------------------|---------------------------------|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>OBJETIVOS</b> | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento. |
|------------------|---|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>FUNCIONES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|------------------|---|

**PERFIL DEL PUESTO**

|                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| <b>ESCOLARIDAD</b> | Preferentemente bachillerato. |
|--------------------|-------------------------------|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos. |
|----------------------|---|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>COMPETENCIAS</b> | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática. |
|---------------------|---|

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Jefe de Alumbrado Público.   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Jefatura de Alumbrado Público.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Jefatura de Alumbrado Público.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección de Servicios Públicos.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Proponer la optimización de los recursos generados por el importe del derecho de alumbrado público, y así poder incrementar la cobertura y calidad del alumbrado público, para tener una mejor iluminación de los accesos a las entradas del municipio, calles, jardines, zonas peatonales y edificios públicos, para poder lograr ser un municipio autosuficiente en el pago de energía eléctrica.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público en el municipio.</li> <li>▪ Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público.</li> <li>▪ Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.</li> <li>▪ Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio público de alumbrado.</li> <li>▪ Coordinar con otros servidores públicos las actividades que tengan relación con esta área.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampliar el alumbrado público en diferentes vialidades del municipio y en sus comunidades, en conjunto con las obras propuestas para todo el año.</li> <li>▪ Modernizar el sistema de alumbrado público, además de corregir algunos sistemas o circuitos de alumbrado público, y dotar de equipos ahorradores de energía a vialidades de nueva creación.</li> <li>▪ Evitar la contaminación luminosa que afecta a nuestro entorno de manera significativa y empobrece nuestra calidad de vida, este efecto se da por el uso inadecuado de luminarias y/o excesos de iluminación.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Ingeniería eléctrica o áreas afines  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>COMPETENCIAS</b> | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |
|---------------------|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |

**PERFIL DEL PUESTO**

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos. |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

**JEFATURA DE MERCADOS**

**ORGANIGRAMA**



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Jefe de Mercados.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Jefatura de Mercados.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Mercado Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Jefatura de Mercados.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección de Servicios Públicos.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Vigilar el buen funcionamiento y la administración adecuada del mercado municipal, para brindar mejores servicios a la población.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar y conservar el mercado público municipal, así como su funcionamiento.</li> <li>▪ Verificar que los comerciantes en el mercado ejerzan la actividad de manera autorizada.</li> <li>▪ Resguardar y mantener actualizado el registro de los comerciantes en el mercado.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| PERFIL DEL PUESTO                   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura en derecho, administración o áreas afines.   |



|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |

**PERFIL DEL PUESTO**

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |

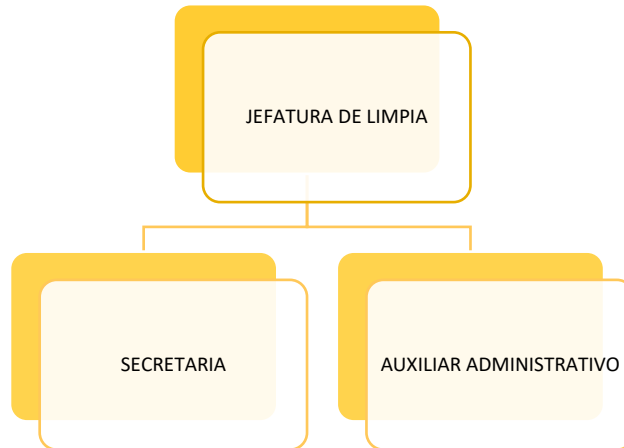
**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

**JEFATURA DE LIMPIA**

**ORGANIGRAMA**



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Jefe de Limpia.  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Jefatura de Limpia.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Jefatura de Limpia.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección de Servicios Públicos.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 2,500.00 a \$ 3,000.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Lograr contar con un municipio limpio mediante la recolección de los desechos sólidos.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio.</li> <li>▪ Auxiliar en el mantenimiento, limpieza de los andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio, y evitar la existencia de basureros clandestinos.</li> <li>▪ Ampliar la cobertura de la recolección de desechos sólidos, a efecto de que el mayor número posible de colonias y zonas de la ciudad reciban con una periodicidad adecuada, este importante servicio.</li> <li>▪ Analizar la geografía, delimitando y estructurando zonas operativas a efecto de desconcentrar la operación de los servicios de limpieza y optimizar tiempos y costos de recolección.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| PERFIL DEL PUESTO                   |  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Licenciatura en derecho, administración o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |

#### PERFIL DEL PUESTO

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### MISIÓN

Mantener las instalaciones del Ayuntamiento en óptimas condiciones de limpieza, mobiliario, equipo, y funcionalidad, para el mejor desempeño de los servidores públicos y con ello brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

### VISIÓN

Ser una Dirección que le garantice al servidor público espacios, equipamiento y oficinas dignas para su desempeño.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Director de Servicios Generales.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Servicios Generales.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Servicios Generales.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidencia Municipal y Secretaría General.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 4,000.00 a \$ 4,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Estar en vinculación con todas las áreas de este H. Ayuntamiento, para trabajar de manera organizada y adecuada.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar los eventos que se realizan por este H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Supervisar que las instalaciones del Ayuntamiento se encuentren limpias, todo el tiempo.</li> <li>▪ Abastecer de material de limpieza, agua de garrafón en todas las áreas del mismo.</li> <li>▪ Apoyar con mobiliario a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para que puedan desarrollar sus actividades, así como también coordinar al personal de limpieza, para mantener las áreas en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciado en derecho o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.   |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> </ul> |



|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--------------------------|---|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Intendente.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Mantener limpias las instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que exista el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.</li> <li>▪ Utilizar el material de limpieza de forma adecuada.</li> <li>▪ Limpiar las oficinas y muebles.</li> <li>▪ Limpieza de baños.</li> <li>▪ Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Primaria.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar material y equipo de limpieza.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Responsabilidad y disposición.  |

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

### MISIÓN

Ser un gobierno incluyente, ordenado, innovador, competitivo y promotor del bienestar social de las familias y la participación ciudadana en todos los sectores sociales, a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos, bajo un marco de legalidad, confianza e igualdad social.

### VISIÓN

Eduardo Neri será considerado un municipio de oportunidades para los ciudadanos, con un trato humano, moderno, competitivo, sustentable, incluyente y plural, con una amplia participación ciudadana.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

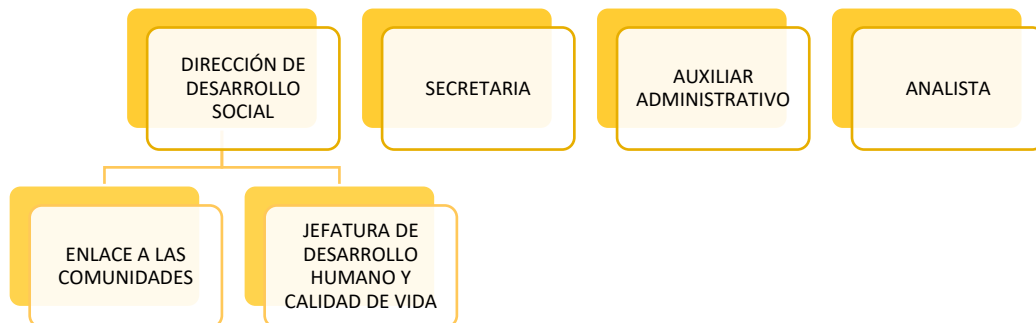
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Director de Desarrollo Social.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Desarrollo Social.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Desarrollo Social.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidente Municipal y Secretario General.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Enlace a las Comunidades y Jefatura de Desarrollo Humano y Calidad de Vida.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 4,000.00 a \$ 4,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | 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. Creando un ambiente propicio para que las personas disfruten de una vida digna, saludable y sustentable.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar y coordinar el cumplimiento de los objetivos y funciones de las siguientes áreas, Enlace a las Comunidades y Jefatura de Desarrollo Humano y Calidad de Vida.</li> <li>▪ Coadyuvar con el Programa de Inclusión Social PROSPERA, de manera tal, que se beneficie a las familias más vulnerables del municipio.</li> <li>▪ Atender y dar seguimiento al Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, dirigido a adultos mayores de 68 o más años que no reciben ingresos por jubilación o pensión de tipo contributiva, superior a \$2,550.00.</li> <li>▪ Realizar el trámite, seguimiento y coordinación del Programa de Pensión para Adultos Mayores 68 años o más, así como los que desean ingresar, gestionándoles su inclusión al programa.</li> <li>▪ Coadyuvar con los trabajos de Pensión Guerrero, realizando los trámites para la integración al programa, que ofrece un apoyo económico bimestral de \$2,000.00 para adultos mayores de 65 a 67 años, que no cuenten con ningún apoyo de este tipo por parte de los diferentes institutos de seguridad social, la federación, el estado, municipios, sector privado o el gobierno de otros países, como un acto de justicia social a favor de los adultos mayores que viven en pobreza.</li> <li>▪ Colaborar con el gobierno federal a través del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), de manera permanente para realizar la credencialización, para recibir descuentos en bienes, servicios y en transporte público, con el propósito de promover el desarrollo humano de las personas adultas, brindándoles atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida en el marco de una sociedad incluyente.</li> <li>▪ Apoyar en los trabajos del Programa de Seguro Popular, con la finalidad de afiliar nuevamente a los derechohabientes que su seguro este por concluir y de nuevo ingreso, para mantener los servicios que proporciona el Seguro Popular en materia de salud a</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>todas las personas que estén inscritas en el Sistema de Protección Social en Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--|---|

**PERFIL DEL PUESTO**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Licenciatura en derecho, administración o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |

| <b>PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES</b>                                    |   | <b>REQUISITOS</b>  | <b>COSTO</b> |
|---|---|--|--------------|
| <b>Pensión Guerrero</b>   | Trámite de su pensión ante el gobierno del Estado de Guerrero.                  | Copia de:<br>INE<br>CURP<br>Comprobante de domicilio<br>Acta de nacimiento<br>2 fotos tamaño infantil<br>Llenar solicitud  | Sin costo    |
| <b>Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores</b> | Trámite de su pensión ante el Gobierno Federal.                                 | Copia de:<br>INE<br>CURP<br>Comprobante de domicilio<br>Acta de nacimiento   | Sin costo    |
| <b>INAPAM</b>   | Trámite de la credencial INAPAM para que los adultos mayores tengan descuentos. | Copia de:<br>INE<br>CURP<br>Acta de nacimiento<br>2 fotos tamaño infantil<br>Nombre y número telefónico de algún familiar. | Sin costo    |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites</li> </ul> |

|                      | <p>correspondientes para su comprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|----------------------|--|
| PERFIL DEL PUESTO    |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura en derecho o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |

---

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>COMPETENCIAS</b> | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática. |
|---------------------|---|

## ENLACE A LAS COMUNIDADES

### MISIÓN

Brindar atención y gestión con eficiencia, respeto y amabilidad, a los comisarios de las diferentes comunidades pertenecientes al Municipio de Eduardo Neri, en los trámites que realicen y apoyarles en el seguimiento a sus peticiones hasta obtener el objetivo.

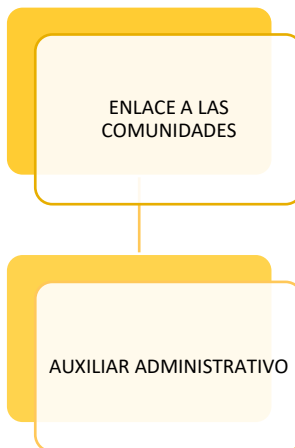
### VISIÓN

Ser el vínculo entre los diferentes comisarios y las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el seguimiento de las solicitudes de apoyo.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Planeación.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA





| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Titular de Enlace a las Comunidades.   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Enlace a las Comunidades.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Enlace a las Comunidades.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección de Desarrollo Social.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Enlazar a las comunidades con las áreas y direcciones del H. Ayuntamiento, apoyar a los comisarios para dar solución a las necesidades de las comunidades.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuir las convocatorias para la elección de comisarios.</li> <li>▪ Apoyar en la elección de comisarios y delegados del municipio.</li> <li>▪ Convocar a los comisarios y delegados para la toma de protesta de ley.</li> <li>▪ Capacitar a los comisarios y delegados acerca de las funciones y atribuciones.</li> <li>▪ Recabar documentos para darlos de alta en recursos humanos.</li> <li>▪ Convocar para la integración el Coplademum.</li> <li>▪ Apoyar en la elaboración de sus peticiones.</li> <li>▪ Dar seguimiento a sus solicitudes hasta obtener el objetivo.</li> <li>▪ Representar al H. Ayuntamiento en eventos de las comunidades.</li> <li>▪ Coordinar con las diferentes áreas la realización de actividades en bien del municipio.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Saber leer y escribir, preferentemente con licenciatura en derecho o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Administración, economía, derecho, ciencias políticas y sociales, relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

## JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO Y CALIDAD DE VIDA

### MISIÓN

Ejecutar la política social con el propósito de crear un entorno en el cual, cada uno de los habitantes tenga garantizada la equidad de oportunidades, mediante la aplicación de programas que generen un proceso de desarrollo humano sostenible, atendiendo a las necesidades socio-económicas, de salud cultura o deporte y de calidad humana, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones generales de vida, de ser humano sensibilizado, con valores y comprometido con el desarrollo de su sociedad.

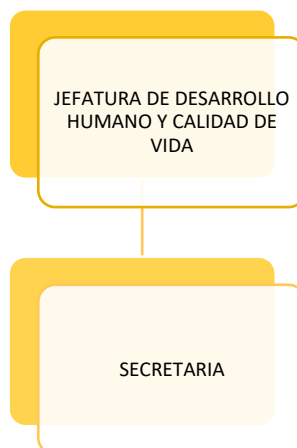
### VISIÓN

La mejora constante de la calidad de vida de la población, construyendo oportunidades de progreso para todos, en un clima constante de comunicación y respeto, desarrollando un Gobierno coherente con sus valores y comprometido con la sociedad.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos y los Municipios del Estado de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                            |  |                            |            |
|---|--|----------------------------|------------|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b>               | Jefe de Desarrollo Humano y Calidad de Vida.   |                            |            |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>                   | Jefatura de Desarrollo Humano y Calidad de Vida.   |                            |            |
| <b>UBICACIÓN</b>                                  | Palacio Municipal.   |                            |            |
| <b>OPERACIÓN</b>                                  | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |                            |            |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>                        | Jefatura de Desarrollo Humano y Calidad de Vida.   |                            |            |
| <b>REPORTA A</b>                                  | Dirección de Desarrollo Social.  |                            |            |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>                         | No aplica.   |                            |            |
| <b>NIVEL</b>                                      | 1  |                            |            |
| <b>SALARIO</b>                                    | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.   |                            |            |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>                 | Personal de confianza.   |                            |            |
| <b>OBJETIVOS</b>                                  | Dirigir y coordinar las acciones de la dirección para articular una política de desarrollo social y humano que garantice el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, así mismo mejorar el rendimiento de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal mediante la capacitación de sus servidores públicos.  |                            |            |
| <b>FUNCIONES</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, para que puedan desarrollarse plenamente y en convivencia armónica con la sociedad.</li> <li>▪ Brindar atención individual a la problemática de los habitantes del municipio en los diferentes aspectos: cultural, salud, alimentaria, deportiva y familiar.</li> <li>▪ Promover y desarrollar programas deportivos y recreativos que permitan la integración, la formación integral y mejoramiento de la calidad de vida de la población.</li> <li>▪ Brindar espacios culturales que contribuyan a la formación integral y la sensibilidad con el entorno físico y social.</li> <li>▪ Promover la inmersión de la comunidad en las expresiones artísticas, fortaleciendo y difundiendo su quehacer cultural.</li> <li>▪ Generar actividades que fomenten el equilibrio biopsicosocial de la comunidad.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |                            |            |
| PERFIL DEL PUESTO                                 |  |                            |            |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                                | Licenciatura en derecho, administración o áreas afines.  |                            |            |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                              | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |                            |            |
| <b>COMPETENCIAS</b>                               | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.   |                            |            |
| PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES                   |  | REQUISITOS                 | COSTO      |
| <b>Capacitación a directores.</b>                 | Tema: proyecto de vida.  | Proyector, laptop y audio. | Sin costo. |
| <b>Capacitación a auxiliares administrativos.</b> | Tema: manejo del estrés laboral.   | Proyector, laptop y audio. | Sin costo. |

|   |  |                            |            |
|---|--|----------------------------|------------|
| <b>Capacitación a personal en general.</b>                        | Tema: liderazgo y trabajo en equipo.               | Proyector, laptop y audio. | Sin costo. |
| <b>Capacitación a personal en general.</b>                        | Tema: virtudes y defectos en el desarrollo humano. | Proyector, laptop y audio. | \$8,000.00 |
| <b>Capacitación a personal en general.</b>                        | Tema: manejo asertivo de las emociones.            | Proyector, laptop y audio. | Sin costo. |
| <b>Capacitación a personal en general.</b>                        | Tema: actitud mental positiva.                     | Proyector, laptop y audio. | Sin costo. |
| <b>Capacitación a agentes de tránsito y policías municipales.</b> | Tema: manejo de agresividad y frustración.         | Proyector, laptop y audio. | Sin costo. |
| <b>Capacitación a directores</b>                                  | Tema: inteligencia emocional.                      | Proyector, laptop y audio. | Sin costo. |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| PERFIL DEL PUESTO                   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>COMPETENCIAS</b> | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |
|---------------------|---|

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

### MISIÓN

Eficientar la aplicación de los programas y recursos disponibles involucrando a las dependencias federales, estatales y organismos no gubernamentales con incidencia en el medio rural, con el propósito de promover la generación de empleos a través de actividades productivas y el arraigo de los habitantes del medio rural a sus comunidades.

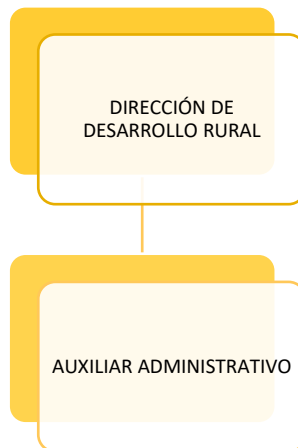
### VISIÓN

Promover el desarrollo de programas integrales, implementando técnicas innovadoras que orienten a la acción gubernamental, hacia el logro del desarrollo integral y sustentable de las familias rurales del municipio.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Ley de Desarrollo Rural Sustentable.  
Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Director de Desarrollo Rural.  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Desarrollo Rural.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Cuauhtémoc S/N Esq. Niños Héroes, Col. Centro.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Desarrollo Rural.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidencia Municipal y Secretaría General.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Impulsar a través de la eficiente aplicación de los programas el desarrollo rural sustentable de las familias del campo.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de documentos de acuerdo a las reglas de operación del Programa de Fertilizante y Transferencia de Tecnología.</li> <li>▪ Actualizar y revisar el padrón de productores del Programa de Fertilizante y Transferencia de Tecnología.</li> <li>▪ Hacer trabajo de campo y reuniones en las diferentes localidades, cuando se requiera.</li> <li>▪ Organizar eventos, reuniones y capacitaciones relacionadas en el medio rural, como son la Feria del Elote, Parcelas Demostrativas, Reunión de COMUNDER, Programa de Siniestros, etc.</li> <li>▪ Gestionar programas de beneficio social.</li> <li>▪ Participar en exposiciones para dar a conocer el producto del campo en el municipio.</li> <li>▪ Entrega de insumos y herramientas para el campo, como son: líquidos, alambre de púas, semilla mejorada, etc.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Diseñar un programa de estrategias de coordinación y apoyo de que permita controlar la limpieza de ríos, miradores, los sitios turísticos y la imagen urbana del destino.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura en derecho, administración o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |



| COMPETENCIAS                    |   | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.   |                                    |
|---------------------------------|---|--|------------------------------------|
| PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES |   | REQUISITOS   | COSTO                              |
| <b>TALLERES</b>                 | Atención a siniestros agropecuarios para atender a pequeños productores Seguro Agrícola Catastrófico. | Dedicarse a la producción del campo  | Sin costo                          |
| <b>PROGRAMA</b>                 | Fertilizante y Transferencia de Tecnología.   | Credencial de elector vigente.<br>CURP.<br>Certificado parcelario o constancia de posesión.<br>Firma del recibo de entrega.  | Sin costo                          |
|                                 | Atención a Siniestros Agropecuarios para atender a Pequeños Productores Seguro Agrícola Catastrófico. | Llenado del formato concentrado de afectaciones en cultivos.<br>Llenado formato actividad agrícola.<br>Credencial de elector vigente.<br>CURP<br>Comprobante de domicilio.<br>Constancia de posesión.  | sin costo                          |
|                                 | Concurrencia con las entidades federativas  | Ingresar solicitud a ventanilla.<br>Estar dentro de la lista de proyectos aprobados y publicados por la Secretaría.<br>Expediente técnico.<br>Credencial de elector vigente.<br>CURP.<br>Comprobante de domicilio.<br>Certificado parcelario o constancia de posesión.<br>Fotografía a color de la parcela de labor. | 20% de aportación del beneficiario |
|                                 | Líquidos Paracuat.  | Credencial de elector vigente.<br>CURP.<br>Certificado parcelario o constancia de posesión<br>Firma del recibo de entrega.   | 50% aportación del beneficiario.   |
|                                 | Alambre de Púas 34 kgs. Marca Bronco de acero, calibre 12.5/367 metros                                | Credencial de elector vigente.<br>CURP<br>Certificado parcelario o constancia de posesión.<br>Firma del recibo de entrega.   | 50% aportación del beneficiario    |
|                                 | Maíz mejorado de 30 kilos   | Credencial de elector vigente.<br>CURP   | 50% aportación del beneficiario    |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | Certificado parcelario o constancia de posesión<br>Firma del recibo de entrega.<br>Pendientes |  |
|--|--|---|--|

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b> |
|-------------------------------------|---------------------------------|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>OBJETIVOS</b> | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento. |
|------------------|---|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>FUNCIONES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|------------------|---|

**PERFIL DEL PUESTO**

|                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| <b>ESCOLARIDAD</b> | Preferentemente bachillerato. |
|--------------------|-------------------------------|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos. |
|----------------------|---|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>COMPETENCIAS</b> | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática. |
|---------------------|---|

## ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

### MISIÓN

Prevenir, detectar, vigilar y supervisar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones a través de las revisiones y auditorías practicadas, así como sancionar y consolidar acciones de combate a la corrupción en cumplimiento y apego a las disposiciones correspondientes vigentes, promover la optimización de recursos, generando confianza y transparencia de la gestión pública.

### VISIÓN

Ser reconocida como un órgano de control interno de la administración pública municipal, honesta, transparente e imparcial que genere credibilidad y confianza en la ciudadanía, además de ser un área preventiva y correctiva de los actos y/o negligencia de los servidores públicos municipales.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley de Planeación.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.  
Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.  
Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.  
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Ley del Seguro Social y su Reglamento.  
Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.  
Código Penal Federal.  
Código Federal de Procedimientos Civiles.  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Ley Federal de Deuda Pública.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Reglas de Operación de los Programas Gubernamentales.  
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, emitidos por la SEDESOL.  
Documentos normativos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.  
Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización superior del gasto federalizado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría General del Estado de Guerrero.  
  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero, Número 231.  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Número 08.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 129.  
Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.  
Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.  
Ley de Ingresos del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Ley Número 419 de Hacienda del Estado de Guerrero.  
Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.  
Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero.  
Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.  
Ley Número 51, Estatutos de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.  
Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.  
Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.  
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211.  
Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 616 de Deuda Pública para el Estado de Guerrero.  
Ley Número 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Número 251 que crea el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal y Establece las Bases, Montos y Plazos a los que se Sujetarán las Participaciones Federales.  
Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.  
Ley de Contraloría General de la República.  
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.  
Ley del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad.  
Ley Número 213 de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429.  
Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Acuerdo por el que se da a conocer el monto de las Participaciones entregadas a los Municipios del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Acuerdo por el que se da a conocer la Distribución de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, entre los Municipios del Estado de Guerrero, para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del Estado de Guerrero la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al Fondo IV del Ramo 33, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Ley de Hacienda Municipal Número 492.  
Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero Número 676.  
Código Fiscal Municipal Número 152.  
Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Plan Municipal de Desarrollo.  
Bando de Policía y Gobierno.  
Reglamentos internos.  
Manuales de Organización y Procedimientos.  
Lineamientos y Procedimientos internos autorizados.

ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Titular del Órgano de Control Interno Municipal.  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Órgano de Control Interno Municipal.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Órgano de Control Interno Municipal.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidente, Síndico y Secretario General.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Verificar, supervisar y revisar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;</li> <li>▪ Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;</li> <li>▪ Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;</li> <li>▪ Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar las auditorías internas que se requieran;</li> <li>▪ Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;</li> <li>▪ Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;</li> <li>▪ Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;</li> <li>▪ Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;</li> <li>▪ Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;</li> <li>▪ Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;</li> <li>▪ Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;</li> <li>▪ Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;</li> <li>▪ Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;</li> <li>▪ Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar</li> </ul> |
|--|--|

su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;
- Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;</li> <li>▪ Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y</li> <li>▪ Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en derecho, administración o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de</li> </ul> |



|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | la impartición de cursos de capacitación y actualización. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li><li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li><li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li></ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

## **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

### **MISIÓN**

Ser una Dirección comprometida en fortalecer la Educación en nuestro Municipio a través de su desarrollo armónico, que permita fomentar hábitos, actitudes y valores para una mejor calidad de vida.

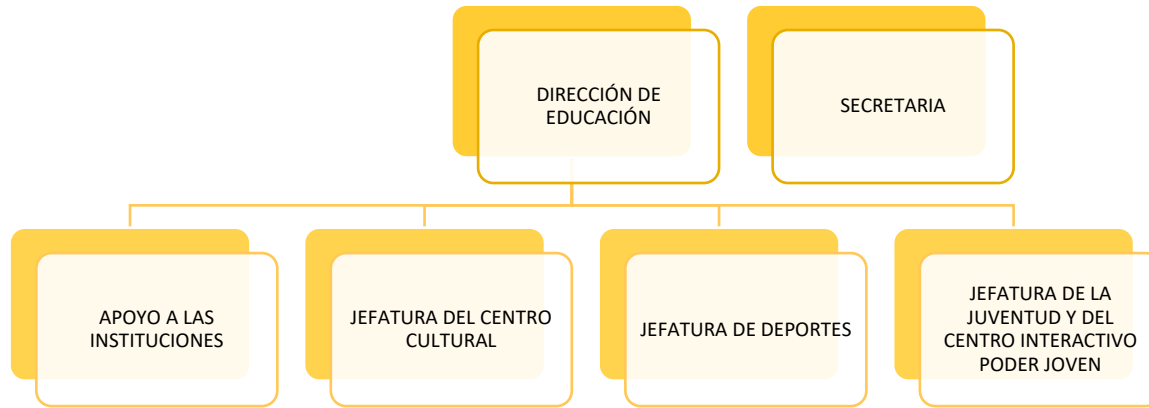
### **VISIÓN**

Ser una Dirección que brinde a nuestra sociedad, servicios de calidad con personal profesional ofreciendo acciones innovadoras y prácticas que permitan eficientar los recursos aplicables al ámbito educativo.

### **MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Guerrero.  
Ley de Educación para el Estado de Guerrero.  
Ley de Profesiones del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica de la Universidad de Guerrero.  
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guerrero.  
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Guerrero.  
Ley para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.  
Ley de Protección y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Director de Educación.  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Educación.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Educación.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidente y Síndico.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Apoyo a las instituciones, Jefatura del Centro Cultural, Jefatura de Deportes, Jefatura de la Juventud y del Centro Interactivo Poder Joven.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Promover y concertar esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y el personal de las instituciones educativas para mejorar el ambiente escolar a través de los diferentes programas de mejoras materiales destinadas a los edificios escolares. |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo.</li> <li>▪ Elaborar y proponer el plan anual de trabajo educativo.</li> <li>▪ Cooperar con el gobierno del estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o la Comisión de Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto.</li> <li>▪ Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar.</li> <li>▪ Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.</li> <li>▪ Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional.</li> <li>▪ Proveer del mejoramiento de la nutrición de los niños indígenas mediante el otorgamiento de desayunos escolares durante el año lectivo, conjuntamente con el ejecutivo del estado.</li> <li>▪ Promover la educación para los adultos.</li> <li>▪ Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los convenios que en materia educativa celebre el municipio con el gobierno estatal y federal, municipales y con otras entidades federativas.</li> <li>▪ Promover y fomentar los programas de arraigo en la comunidad para educandos y educadores.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--|--|

**PERFIL DEL PUESTO**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Licenciatura en educación, derecho, administración o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Educación, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.                                      |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |

| <b>PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES</b>     |                         | <b>REQUISITOS</b>               | <b>COSTO</b>  |
|--|-------------------------|---------------------------------|---|
| Gestiona patrocinos con empresas privadas. | Dirección de Educación. | Presupuesto.                    | 20% de aportación beneficiario.<br><br>50% aportación del beneficiario. |
| Recibe recursos materiales.                | Dirección de Educación. | Presupuesto.                    | 50% aportación del beneficiario.  |
| Ejecuta plan de difusión.                  | Dirección de Educación. | Propaganda directa e indirecta. | 50% aportación del beneficiario.  |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia,</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <p>circulares y documentos varios según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

## **APOYO A LAS INSTITUCIONES**

### **MISIÓN**

Apoyar el proceso formativo de estudiantes de las diferentes instituciones educativas, que les permitan mejorar sus competencias, habilidades y destrezas durante todo el proceso educativo

### **VISIÓN**

Ser un referente en la prestación de servicio de apoyo social y educativo, a instituciones educativas y de servicio a la comunidad.

### **MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Planeación.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

### **ORGANIGRAMA**



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Titular de Apoyo a las Instituciones.</b>  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Apoyo a las Instituciones.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Apoyo a las Instituciones.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección de Educación.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 2,000.00 a \$ 2,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Colaborar con el Director de Educación en la promoción y concertación de esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar informes de trabajo de manera conjunta con el Director de Educación.</li> <li>▪ Supervisar acciones del plan de trabajo anual.</li> <li>▪ Supervisar funciones del personal a su cargo.</li> <li>▪ Concentrar la información obtenida de los programas municipales de desarrollo educativo misma que integra al informe de trabajo.</li> <li>▪ Realizar las comparativas de trabajo a través de estadísticas mensuales, trimestrales y anuales.</li> <li>▪ Elaborar un plan de trabajo funcional para los empleados de apoyo a su cargo.</li> <li>▪ Supervisar en forma constante la organización y ejecución de los eventos educativos programados en su plan de trabajo anual.</li> <li>▪ Recibir los informes del personal operativo a su cargo e integrarlos al informe de trabajo.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura en educación, derecho, administración o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.  |

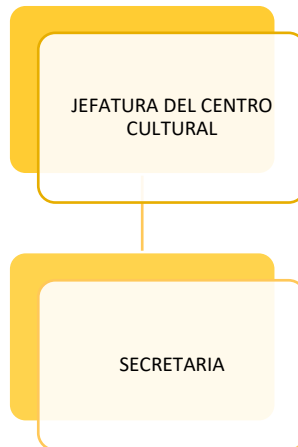
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía. |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> </ul>                                    |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |



## JEFATURA DEL CENTRO CULTURAL

## ORGANIGRAMA



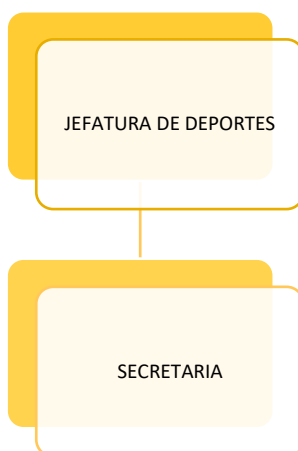
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Jefe del Centro Cultural.</b>   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Jefatura del Centro Cultural.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Cuauhtémoc S/N Esq. Niños Héroes Col. Centro.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Jefatura del Centro Cultural.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección de Educación.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coordinar los trabajos que de manera organizada emanen de la diversidad de opiniones de los distintos coordinadores, instructores y demás personal, obviamente encaminados al servicio de la comunidad y enriquecerlo de cultura.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar de manera eficiente los trabajos del área a mi cargo.</li> <li>▪ Jerarquizar con oportunidad las actividades a desarrollar en la comunidad.</li> <li>▪ Atender las solicitudes que oportunamente lleguen a esta institución y en su caso asistir a dichos eventos.</li> <li>▪ Presentar con oportunidad a la autoridad municipal los proyectos de las distintas áreas para su autorización.</li> <li>▪ Trabajar en constante comunicación con la autoridad municipal.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o</li> </ul> |

| le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. |  |            |            |
|---|--|------------|------------|
| PERFIL DEL PUESTO   |  |            |            |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  | Licenciatura en artes, cultura, educación artística o áreas afines.  |            |            |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |            |            |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |            |            |
| PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES                                   |  | REQUISITOS | COSTO      |
| <b>TALLERES OCUPACIONALES</b>                                     | Talleres de danza, teatro, música y canto.   | Ninguno.   | Sin costo. |
| <b>TALLERES CULTURALES</b>  | Canto, baile, declamación, dibujo, pintura e iluminación.  | Ninguno.   | Sin costo. |
| <b>PROGRAMAS</b>  | Culturales.  | Ninguno.   | Ninguno.   |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| PERFIL DEL PUESTO                   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

## JEFATURA DE DEPORTES

## ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Jefe de Deportes.   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Jefatura de Deportes.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Jefatura de Deportes.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección de Educación.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | 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.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover todas las disciplinas deportivas en el municipio.</li> <li>▪ Organizar torneos entre comunidades, colonias y barrios en las diferentes categorías y disciplinas deportivas.</li> <li>▪ Promover dentro de las diferentes instituciones educativas públicas, la práctica del deporte.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Promover en las comunidades para que los jóvenes participen en competencias atléticas en la pista de la unidad deportiva.</li> <li>▪ Promover el uso de las instalaciones de la alberca semi-olímpica.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el buen funcionamiento y estado de todas las instalaciones deportivas del municipio.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el municipio.</li> <li>▪ Facilitar e impulsar acciones establecidas en convenios diversos.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas sobre los programas, apoyos y resultados del deporte asociado.</li> <li>▪ Coordinar e impulsar la participación de deportistas municipales en olimpiadas nacionales infantil y juvenil.</li> <li>▪ Atender programas establecidos por CONADE.</li> <li>▪ Programar, ejecutar y controlar los programas de actividad física en el municipio.</li> <li>▪ Participar y dar seguimiento a programas de deporte estudiantil.</li> <li>▪ Mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas.</li> <li>▪ Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales para el funcionamiento del área.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--|--|

**PERFIL DEL PUESTO**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Licenciatura en educación física o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Deportes, administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.                                       |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>administración.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li><li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li><li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li><li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li><li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li><li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li><li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li></ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |

**JEFATURA DE LA JUVENTUD Y DEL CENTRO INTERACTIVO PODER JOVEN**

**ORGANIGRAMA**



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Jefe de la Juventud y del Centro Interactivo Poder Joven.</b>   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Jefatura de la Juventud y del Centro Interactivo Poder Joven.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Calle 16 de Julio S/N Col. Santa María C.P. 40186  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Jefatura de la Juventud y del Centro Interactivo Poder Joven.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección de Educación.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 2,500.00 a \$ 3,000.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | <p>Generar oportunidades de desarrollo de manera integral, para los jóvenes del municipio.</p> <p>Brindar espacios de participación, orientación y desarrollo a los jóvenes dotándolos de herramientas y actividades que los ayuden a canalizar saludablemente sus inquietudes y energía.</p>  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, dirigir y promover, en coordinación con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, programas de rescate y consolidación de los valores cívicos, sociales y culturales de la juventud.</li> <li>▪ Promover le defensa de los derechos de la juventud.</li> <li>▪ Establecer canales de comunicación entre el gobierno del estado y los jóvenes.</li> <li>▪ Coadyuvar en la capacitación de instructores para propiciar el mejor desarrollo de las actividades culturales y artísticas de la juventud.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar eventos relacionados con jóvenes.</li> <li>▪ Buscar personal de apoyo para la impartición de cursos diversos.</li> <li>▪ Implementar cursos de capacitación en manualidades, inglés y computación.</li> <li>▪ Organizar cursos o talleres de orientación vocacional, sexología, drogadicción y regularización académica.</li> <li>▪ Coordinar proyectos culturales en los que participen jóvenes.</li> <li>▪ Organizar eventos deportivos e intercolegiales.</li> <li>▪</li> <li>▪ Propiciar en la juventud el desarrollo y difusión de la cultura tradicional de nuestra región, como mecanismo para reforzar nuestra entidad.</li> <li>▪ Organizar y construir grupos de jóvenes promotores y difusores de las diferentes expresiones del arte y la cultura.</li> <li>▪ Impulsar la creación de clubes y comités de la juventud, que promuevan su participación integral en asuntos del ámbito municipal.</li> <li>▪ Fomentar y desarrollar una cultura participativa mediante brigadas multidisciplinarias juveniles para realizar tareas de beneficio comunitario.</li> <li>▪ Incentivar a jóvenes que destaquen en las diferentes manifestaciones y disciplinas de la cultura, el deporte, la ciencia, la economía y la política.</li> <li>▪ Promover el intercambio cultural, así como desarrollar actividades de convivencia social entre los jóvenes.</li> <li>▪ Administrar la infraestructura existente para el desarrollo de la cultura y la convivencia social en beneficio del sector juvenil.</li> <li>▪ Fomentar la creación y conservación de fuentes de empleo y constituir la bolsa de trabajo de la juventud.</li> <li>▪ Gestionar, promover y dirigir programas en coordinación con instancias federales, estatales y municipales para la consolidación de valores cívicos, sociales y culturales.</li> <li>▪ Dirigir el fomento de la participación de los jóvenes en el desarrollo integral del municipio, promoviendo el trabajo conjunto entre la sociedad juvenil y el gobierno municipal.</li> <li>▪ Establecer actividades diversas de atención y participación juvenil en colaboración con las organizaciones políticas, sociales y religiosas, que conforman un bloque de participación en programas de juventud.</li> <li>▪ Establecer y firmar convenios con diversos organismos, en beneficio de los jóvenes que viven en el municipio.</li> <li>▪ Elaborar y difundir encuestas, estudios, investigaciones, informes y demás trabajos que sobre la juventud se realicen.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en derecho o áreas afines.  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento. Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.<br>Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

**DIRECCIÓN DE SALUD**

**MISIÓN**

Contribuir al desarrollo sustentable del municipio, para mejorar las condiciones de vida de la población, brindando servicios de salud con calidad y eficiencia.

**VISIÓN**

Prestar un servicio eficiente de calidad, que contribuya al mejoramiento continuo de las condiciones y calidad de vida de la población, como resultado de la participación activa, comprometida y coordinada de los tres niveles de gobierno y la comunidad.

**MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de la Salud.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

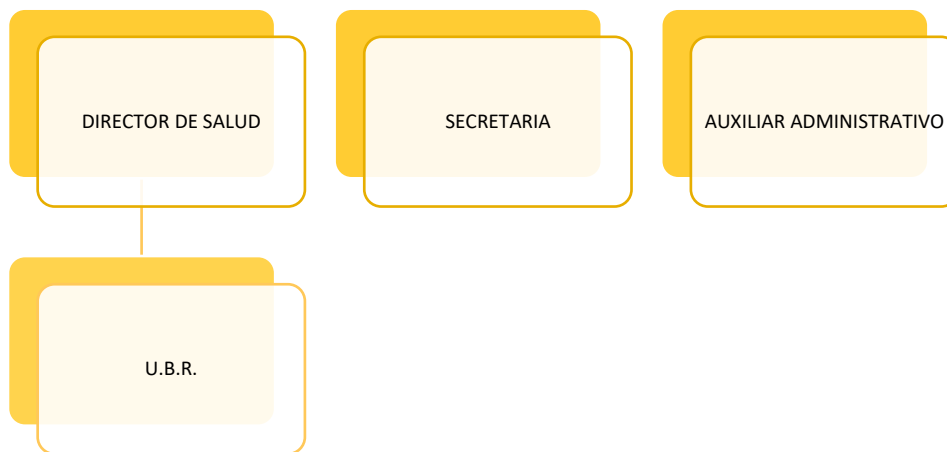
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

**ORGANIGRAMA**



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Director de Salud.   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Salud.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Calle Las Palmas S/N Col. Los Arcos. Centro de Atención a Grupos Vulnerables "Los Años Felices".   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Salud.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidente y Síndico.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza,   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | <p>Identificar, describir y analizar los factores socioeconómicos y ecológicos que se asocian en el proceso de salud enfermedad de la población para establecer prioridades y proponer alternativas de solución a mediano y largo plazo.</p> <p>Identificar el estado de salud a través del análisis de la situación demográfica y de las principales causas de morbilidad y mortalidad.</p> <p>Identificar y analizar la situación epidemiológica mediante el conocimiento de los factores y grupos de riesgo.</p> <p>Describir y analizar los recursos y servicios disponibles para atender los daños a la salud identificados.</p> <p>Describir y analizar la estructura y organización del sistema local de salud, por tipo de servicio prestado y responsabilidades.</p> <p>Identificar y jerarquizar los problemas de salud.</p> <p>Proponer alternativas de solución para los problemas de salud identificados.</p>   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser el responsable de mantener un equilibrio y buen funcionamiento de esta dirección de salud municipal.</li> <li>▪ Mantener informado en todo momento al Presidente Municipal ante la situación actual de salud en el municipio.</li> <li>▪ Representar al Presidente Municipal en todos los eventos que sean convocados por el área de salud.</li> <li>▪ Dar una amable atención a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Desarrollar programas de capacitación médica continua al personal de salud en coordinación con la sociedad médica para el personal de salud municipal.</li> <li>▪ Promover la creación y/o formación de la sociedad médica de Zumpango.</li> <li>▪ Coordinar y dar asistencia a los comités de salud municipal.</li> <li>▪ Iniciar la creación de avales ciudadanos en el municipio de nuestra entidad para corroborar que el servicio médico de los centros de salud y hospital básico comunitario, se otorgue a todo usuario una atención integrada de calidad y calidez.</li> <li>▪ Realizar gestiones oportunas para que ninguna comunidad o delegación municipal tenga carencia de personal médico en sus localidades, así como de insumos.</li> <li>▪ Realizar en conjunto con autoridades competentes (Regidores)</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>saneamientos, descacharrización a nivel municipal para disminuir brotes endémicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En coordinación con las diversas dependencias de salud pública y siguiendo lineamientos de salud estatal implementar acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud, como; brotes o epidemias de enfermedades que comprometan a los habitantes.</li> <li>▪ Coordinar los diversos comités de salud como el de dengue, vacunación y medicina preventiva.</li> <li>▪ Promover la creación de roles de atención y servicios de farmacias de 24 horas, en nuestro municipio y dar la difusión oportuna a la población.</li> <li>▪ Crear un vínculo con las diversas instituciones de salud, sociales y culturales con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Autorizar apoyos a las solicitudes de personas de escasos recursos económicos al Hospital General Raymundo Abarca Alarcón.</li> <li>▪ Realizar gestiones ante autoridades competentes para solicitar que las pacientes embarazadas de alto riesgo de nuestra población sean referidas oportunamente al Hospital de la Madre y el Niño Guerrerense, para disminuir la mortalidad materno fetal.</li> <li>▪ Realizar e implementar programas de prevención y promoción de salud para las comunidades de mayor demanda de enfermedades.</li> <li>▪ Supervisión del programa de prevención a enfermedades de transmisión sexual.</li> <li>▪ Realizar campañas de esterilización canina y felina en coordinación con la secretaria estatal de salud del departamento de vectores.</li> <li>▪ Derivar al hospital general a los distintos pacientes de escasos recursos económicos, así como los apoyos directos de medicamentos, material de curación y quirúrgicos.</li> <li>▪ Realizar visitas domiciliarias a enfermos que lo requieran, para programas y actividades de salud como son: brigadas médicas, programa de detección de enfermedades de transmisión sexual, marchas, ferias de la salud alusivas y demás temas relevantes.</li> <li>▪ Supervisar los dispensarios médicos, así como a sus médicos asignados.</li> <li>▪ Supervisar a los pasantes de medicina general, odontología y médicos adscritos a esta Dirección de Salud.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente médico cirujano o áreas de la salud.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Medicina, odontología, administración pública, implantólogo, manejo de láser terapéutico, atención a niños especiales, manejo farmacológico, rehabilitador bucal, manejo radiológico.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición,  |

|                                 | toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |            |            |
|---------------------------------|--|------------|------------|
| PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES |  | REQUISITOS | COSTO      |
| <b>SERVICIOS</b>                | Traslados a pacientes con enfermedades crónicas degenerativas y discapacitados a los diferentes hospitales de tercer nivel   | Carnet.    | Sin costo. |
| <b>TALLERES</b>                 | De primeros auxilios, productos cárnicos, control e higiene de elaboración de alimentos, conferencias de enfermedades síndrome metabólico, conferencias de control de incendios, conferencias de enfermedades transmitidas por vector, conferencias de alacránismos, conferencias en las escuelas y al personal. | Ninguno.   | Sin costo. |
| <b>ATENCIÓN MÉDICA</b>          | Tratamiento de enfermedades agudas, primeros auxilios, toma de presión arterial y autocuidado en la salud. Certificados médicos. Control de plagas, enfermedades provocadas por vector. Inspecciones sanitarias. Cloración de agua. Limpieza de barrancas. Supervisión del panteón.                              | Ninguno.   | Sin costo. |
| <b>GESTIONES</b>                | Rehabilitación y remodelación de centros de salud, entrega de apoyos de equipo de vectores, campañas para prevención de enfermedades contra cáncer, pláticas de campaña de salud bucal.  | Ninguno.   | Sin costo. |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia,</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <p>circulares y documentos varios según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

## UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

### MISIÓN

Contamos con una unidad capacitada, para ayudar a rehabilitar a cualquier persona de nuestra sociedad, teniendo presente los valores, con ética profesional, en un ambiente cómodo y seguro, con personal calificado y programas adecuados para su recuperación, La salud es lo más importante para nosotros y ayudar a mejorar su calidad de vida es nuestra misión, para integrarlos a sus actividades cotidianas.

### VISIÓN

Tener el mejor resultado con cada paciente y ser cada día mejor, rehabilitaremos a cada persona que ingresa a esta unidad en su recuperación física o de lenguaje, para que, en nuestro municipio, se erradique el problema de discapacidad degenerativo o accidental. Por eso estamos dispuestos en poner más empeño en nuestro trabajo, como capacitarnos cada que sea necesario, para el bien de todos y todas que requieran ser atendidos, en el municipio de Eduardo Neri, servir a toda persona con alguna discapacidad física.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de la Salud.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

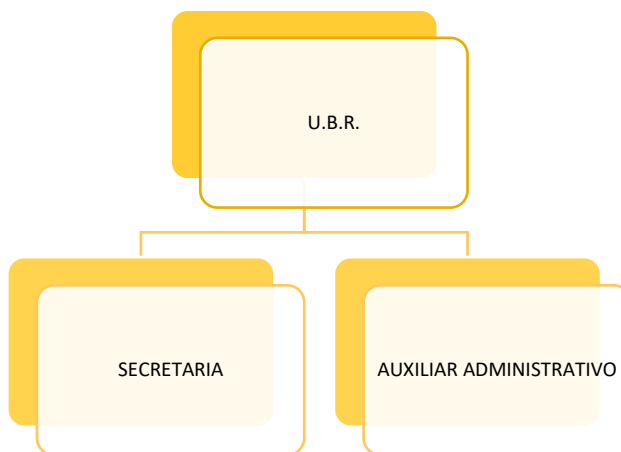
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA





| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación.  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Unidad Básica de Rehabilitación.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Calle Las Palmas S/N Col. Los Arcos.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Unidad Básica de Rehabilitación.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección de Salud.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | <p>Atender la demanda de servicio de rehabilitación del municipio, en sus vertientes de prevención y atención a las personas con discapacidad.</p> <p>Promover el pleno desarrollo e integración a la sociedad de las personas con discapacidad.</p> <p>Promover la participación de las familias y las personas para modificar las circunstancias del entorno físico social y cultural que obstaculizan la plena inclusión de las personas con discapacidad.</p>   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar la aplicación de las diferentes terapias físicas, de lenguaje, ocupacional y multisensorial, (mecanoterapia, hidroterapia, estimulación múltiple), para lograr la rehabilitación de los pacientes.</li> <li>▪ Priorizar atención a las personas con discapacidad.</li> <li>▪ Atender a personas con discapacidad temporal o permanente a través de consulta de valoración médica y otorgar tratamientos de terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, estimulación multisensorial, estimulación temprana.</li> <li>▪ Coordinar la capacitación del personal, para contribuir a la actualización y desarrollo de aplicación de los servicios ante el CRIG., para mejorar día a día la atención.</li> <li>▪ Detectar y validar las necesidades más apremiantes de la Unidad Básica de Rehabilitación y Estimulación Temprana, así como de sus pacientes, informando de su desarrollo a la Dirección de Servicios Médicos del CRIG Estatal.</li> <li>▪ Promover el suministro de material para el mantenimiento del equipo.</li> <li>▪ Coordinar el control de inventario de la Unidad Básica de Rehabilitación, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.</li> <li>▪ Elaborar las peticiones en tiempo y forma para el mantenimiento de los diferentes aparatos de la Unidad Básica de Rehabilitación y Estimulación Temprana.</li> <li>▪ Controlar la lista de asistencia de todo el personal que labora en esta unidad, reportando cada semana a la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>▪ Atender a las personas que acuden a solicitar los servicios que ofrecemos, para su valoración médica y de ahí si así lo indica el doctor, ingresarlo a recibir sus terapias correspondientes.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar en coordinación con el médico a pacientes al CRIG, siempre que requieran algún otro tipo de valoración más especializada.</li> <li>▪ En coordinación con el médico elaborar expedientes clínicos de los pacientes que reciben el servicio de terapias tanto físicas como de lenguaje.</li> <li>▪ Recabar diariamente las cuotas de recuperación de los pacientes que acuden a recibir consultas médicas de valoración, terapias físicas y terapias de lenguaje.</li> <li>▪ Realizar cada día lunes el depósito de las cuotas de recuperación y el reporte mediante oficio, relacionando cuantos pacientes se atendieron en la semana.</li> <li>▪ Coordinar los trabajos de terapias físicas como de lenguajes.</li> <li>▪ Distribuir el trabajo a las enfermeras auxiliares terapeutas de manera equitativa.</li> <li>▪ Supervisar de manera personalizada la atención que cada terapeuta brinda a sus pacientes.</li> <li>▪ Semaforizar la asistencia a sus terapias de cada paciente.</li> <li>▪ Solicitar informes mensuales a cada uno de los trabajadores como son: el médico general, las enfermeras terapeutas, trabajadora social, maestra de lenguaje, secretaria e intendentes.</li> <li>▪ Elaborar el informe mensual que se envía mes con mes al CRIG., reportando el total de pacientes, sesiones de terapias, consultas médicas de valoración y de pláticas que se dan a los pacientes y familiares.</li> <li>▪ Dar a conocer y coordinarse con la Presidenta del DIF Municipal, cualquier actividad de relevancia, con el conocimiento del Presidente Municipal.</li> <li>▪ Elaborar el informe mensual dando a conocer al Presidente Municipal a la y Presidenta del DIF Municipal, las actividades realizadas cada mes, especificando el total de terapias físicas, de lenguajes, así como las exentas de pago y el total recabado por cuota de recuperación mensual.</li> <li>▪ Llevar el control de cuantos pacientes tenemos y los que se han dado de alta.</li> <li>▪ Realizar las peticiones de materiales más apremiantes que se requieran, a quien corresponde, para no interrumpir las terapias y brindar los mejores servicios con calidad y calidez.</li> <li>▪ En términos generales supervisar todas las actividades cotidianas de cada una de las áreas de esta unidad, buscando siempre dar un trato digno a todos los usuarios.</li> <li>▪ Participar en todas las actividades que convoca el Presidente Municipal, Regidores y Directores del H. Ayuntamiento Municipal.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente licenciatura, preparatoria o carrera técnica.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.  |

| PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES |  | REQUISITOS   | COSTO         |
|---------------------------------|--|--|---------------|
| <b>SERVICIOS</b>                | Consulta médica general.   | Solicitud presencial de ciudadanía del Municipio y sus comunidades.<br>Copias de:<br>Comprobante de domicilio.<br>Cred. de elector. Acta de nacimiento.<br>CURP.   | \$20.00 pesos |
|                                 | Servicio de rehabilitación   | Comprobante de domicilio.<br>Contar con valoración médica previa (CRIG., ISSSTE, SSA., SALUD MUNICIPAL).   | \$10.00 pesos |
| <b>TALLERES</b>                 |  | Ninguno  | Sin costo     |
| <b>ATENCIÓN MÉDICA</b>          | 1.- Consultas Generales.<br>2.- Valoración médica e integración de diagnóstico y tratamiento.<br>3.- Integración de expedientes clínicos.<br>4.- Elaboración y llenado de los siguientes formatos:<br>a). - Hojas de referencia<br>b). - Indicaciones medicas<br>c). - Constancias medicas<br>d). - Hojas de diarias de control de consultas<br>e). - Recetas médicas entre otras. | Solicitud presencial de ciudadanía del Municipio y sus comunidades.<br>Copias de:<br>Comprobante de domicilio.<br>INE. Acta de nacimiento.<br>CURP.<br>Contar con valoración médica previa (CRIG., ISSSTE, SSA., SALUD MUNICIPAL). | \$20.00 pesos |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | la impartición de cursos de capacitación y actualización. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li><li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li><li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li></ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### MISIÓN

Planear adecuada e integralmente el desarrollo sustentable del municipio.

### VISIÓN

Ser un órgano administrativo altamente eficiente, para proyectar la modernización y desarrollo de la gestión municipal.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Planeación.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

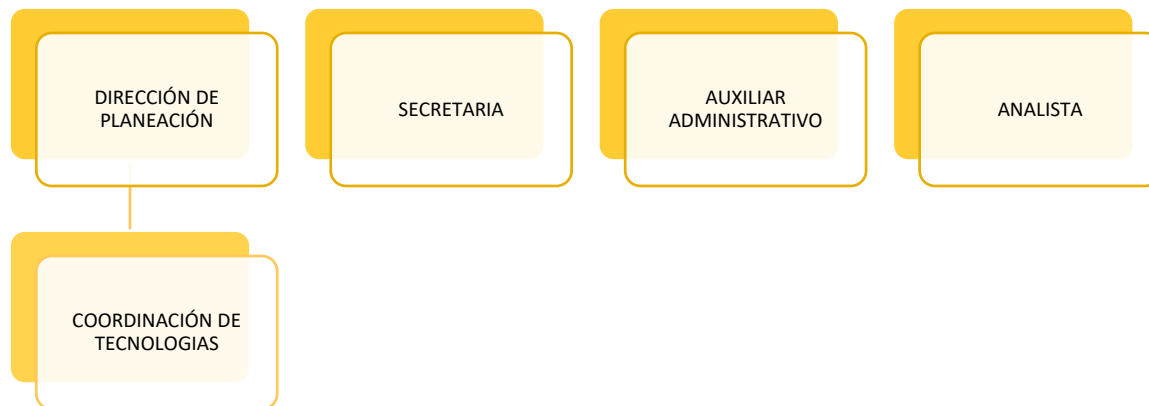
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Director de Planeación.   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Planeación.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección General de Planeación.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidente Municipal y Secretario General.  |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Coordinación de Tecnologías.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      |   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Promover y coordinar la organización institucional, para que el Ayuntamiento realice su función eficaz y eficientemente, aplicar programas que contribuyan a conocer el desempeño y con esto atender con calidad y oportunidad las demandas de la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar el proceso integral de formulación y actualización del Plan de Gobierno Municipal.</li> <li>▪ Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación e instrumentación de planes y programas operativos anuales que permitan el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del Plan de Gobierno Municipal.</li> <li>▪ Integrar el Programa Operativo Anual de las áreas.</li> <li>▪ Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.</li> <li>▪ Coordinar la integración y presentación de los informes de gobierno del Presidente Municipal.</li> <li>▪ Proponer estrategias de actualización, capacitación y desarrollo de funcionarios del gobierno municipal.</li> <li>▪ Diseñar estrategias para mantener actualizada y debidamente aprobada la documentación relativa al Catálogo de Organización y Funciones, procedimientos y las políticas del gobierno municipal.</li> <li>▪ Proponer al H. Ayuntamiento, estrategias para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones y productividades del gobierno municipal.</li> <li>▪ Trabajar conjuntamente con el Contralor la implementación del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal o programas similares, que contribuyan a la medición del desempeño, de la administración municipal en aras de mejorar la eficiencia y la eficacia; así como la calidad de los servicios otorgados por el ayuntamiento.</li> <li>▪ Diseñar estrategias que contribuyan a consolidar la visión del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Monitorear estratégicamente el desarrollo municipal.</li> <li>▪ Trabajar en conjunto con la Tesorería para controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, así como en el Programa Operativo Anual.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.</li> <li>▪ Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.</li> <li>▪ Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro municipio.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en derecho, administración o áreas afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas.  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |



| PERFIL DEL PUESTO    |   |
|----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Coadyuvar con las actividades propias del área para su buen funcionamiento.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y canalizar a los ciudadanos.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos.</li> <li>▪ Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.</li> <li>▪ Revisar los documentos para firma del responsable del área.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Elaborar estadísticas y reportes de área.</li> <li>▪ Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados.</li> <li>▪ Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado.</li> <li>▪ Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización.</li> <li>▪ Escanear y fotocopiar documentos.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL DEL PUESTO    |   |
|----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Preferentemente bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos. |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.   |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Analista.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar a su jefe inmediato en todas las tareas encomendadas dando el debido seguimiento, para alcanzar las metas programadas.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a su superior en las tareas encomendadas apegadas a sus planes y programas.</li> <li>▪ Dar trámite a todo procedimiento dentro de su competencia con el fin de obtener óptimos resultados.</li> <li>▪ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el proceso de sus tareas encomendadas.</li> <li>▪ Estudiar y diseñar las dinámicas a implementar para la aplicación de sus trabajos.</li> <li>▪ Llevar a cabo las investigaciones necesarias para actualizar sus tareas de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>▪ Llevar control y archivo de expedientes.</li> <li>▪ Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas.</li> <li>▪ Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.</li> <li>▪ Elaboración de informes semanales y mensuales.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Licenciatura en derecho o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | En tratamiento de textos, dominio del teclado, ser cuidadoso en su trabajo, saber manejar equipo de oficina, computadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, cámaras fotográficas y saber conducir vehículos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Capacidad de comunicación, habilidad en el trato personal y trabajo en equipo, así como destrezas en informática.  |

**COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS**

**ORGANIGRAMA**



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Coordinador de Tecnologías.</b>   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Coordinación de Tecnologías.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Coordinación de Tecnologías.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección de Planeación.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,500.00 a \$ 4,000.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Proporcionar a las dependencias municipales, las herramientas de tecnologías de información y comunicación para el cumplimiento de sus funciones, con objeto de que puedan brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar, regular y conducir la elaboración del Programa Integral de Desarrollo de las Tecnologías de la Información, así como la integración de proyectos comunes para las dependencias y entidades de la administración pública municipal.</li> <li>▪ Establecer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios para la mejora continua de la administración municipal mediante el uso de las tecnologías de la información.</li> <li>▪ Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios en materia de TI requeridos.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las áreas administrativas del Ayuntamiento asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada.</li> <li>▪ Desarrollar y operar en su caso, los sistemas de información e intervenir en los que correspondan a las distintas áreas que integran la administración pública municipal y emitir los lineamientos para su mejora, utilización, manejo y conservación.</li> <li>▪ Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información.</li> <li>▪ Dictar los lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las áreas que integran la administración municipal.</li> <li>▪ Validar y resguardar los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el H. Ayuntamiento de Eduardo Neri.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--|---|

**PERFIL DEL PUESTO**

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | Licenciatura relacionada con las tecnologías de la información, ingeniería en computación, en sistemas computacionales, informática o ingeniería en telecomunicaciones.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Redes, telecomunicaciones, desarrollo de sistemas, tecnologías web, seguridad de la información, soporte técnico, administración y gestión de proyectos.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |

| PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES   | REQUISITOS | COSTO      |
|---|------------|------------|
| <b>DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL INSTITUCIONAL</b>     | Ninguno.   | Sin costo. |
| <b>DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>            | Ninguno.   | Sin costo. |
| <b>INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL</b> | Ninguno.   | Sin costo. |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de expedientes y documentos.</li> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |

**PRESIDENCIA DEL DIF MUNICIPAL**

**MISIÓN**

Atender y proteger de manera solidaria a las familias en condiciones de vulnerabilidad, con el fin de colaborar en su desarrollo humano integral, en corresponsabilidad con la sociedad y con apoyo de las autoridades municipales, estatales y federales.

**VISIÓN**

Lograr que el DIF Municipal, proteja de manera solidaria a las familias y grupos más vulnerables que requieran de los servicios que ofrece y encuentre la promoción del desarrollo humano integral, con igualdad de oportunidades y el firme propósito de consolidar la asistencia social municipal a través de la unión de esfuerzos.

**MARCO LEGAL.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

**ORGANIGRAMA**



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>          |  |                              |              |
|--|--|------------------------------|--------------|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b>    | Presidente del DIF Municipal.  |                              |              |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>        | Presidencia del DIF Municipal.   |                              |              |
| <b>UBICACIÓN</b>                       | Palacio Municipal.   |                              |              |
| <b>OPERACIÓN</b>                       | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |                              |              |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>             | Presidencia del DIF Municipal.   |                              |              |
| <b>REPORTA A</b>                       | El Presidente Municipal.   |                              |              |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>              | Dirección del DIF, Centro de Atención a Grupos Vulnerables y Dirección de la Instancia de la Mujer.  |                              |              |
| <b>NIVEL</b>                           | 1  |                              |              |
| <b>SALARIO</b>                         |  |                              |              |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>      | Personal de confianza.   |                              |              |
| <b>OBJETIVOS</b>                       | Coordinar con instituciones educativas de salud federales y estatales, así como con delegados municipales, presidentes de colonias, las gestiones para la difusión y ejecución de programas, campañas y beneficios a grupos organizados, público en general y los habitantes de las comunidades de este municipio.   |                              |              |
| <b>FUNCIONES</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar la operación y el funcionamiento adecuado de los programas promoviendo la atención especializada de gran calidad humana hacia la población.</li> <li>▪ Coordinar e impulsar las campañas de asistencia social, acopios y recaudación de fondos.</li> <li>▪ Brindar asesoría técnica especializada a instituciones públicas, privadas y al público en general acerca de la operación y funcionamiento de los programas sociales.</li> <li>▪ Establecer mecanismos de coordinación institucional para la aplicación de programas dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |                              |              |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>               |  |                              |              |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                     | Preferentemente licenciatura en cualquier área.  |                              |              |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                   | Administración, relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.  |                              |              |
| <b>COMPETENCIAS</b>                    | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |                              |              |
| <b>PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES</b> |  | <b>REQUISITOS</b>            | <b>COSTO</b> |
| <b>TALLERES OCUPACIONALES</b>          | Costura, manualidades, tejido, elaboración de collares, cortinas   | CURP.<br>Acta de nacimiento. | Sin costo.   |

|                                    |  |   |            |
|------------------------------------|--|---|------------|
|                                    | de papel crepé, tendidos de papel de china y piñatas.  | INE.  |            |
| <b>TALLERES CULTURALES</b>         | Canto, baile, declamación, dibujo, pintura e iluminación.  | Ninguno.  | Sin costo. |
| <b>TALLERES EDUCATIVOS</b>         | Cursos de alfabetización de nivel primaria.  | Ninguno.  | Sin costo. |
| <b>ATENCIÓN MÉDICA</b>             | Tratamiento de enfermedades agudas, primeros auxilios, toma de presión arterial y autocuidado en la salud. También se llevan a cabo Papanicolaou, antígeno prostático, mastografía y ultrasonidos.   | CURP.<br>Acta de nacimiento.<br>INE.  |            |
| <b>ENTREGA DE DESPENSAS</b>        | Entregada de manera continua y personal de despensas a adultos mayores de la tercera edad en beneficio de su economía familiar, así como entrega de paquetes alimenticios y de higiene personal a familias vulnerables.  | CURP.<br>Acta de nacimiento.<br>INE.<br>Comprobante de domicilio.                                   | Sin costo. |
| <b>TERAPIAS FÍSICAS Y MENTALES</b> | En mecanoterapia, hidroterapia, electroterapia, estimulación temprana, terapias de lenguaje y consultas médicas y psicológicas a pacientes de diferentes edades.   | CURP.<br>Acta de nacimiento.<br>INE.<br>Comprobante de domicilio.                                   |            |
| <b>GESTIONES INSTITUCIONALES</b>   | Entrega de sillas de ruedas (adulto, infantil, parálisis cerebral adulto, parálisis cerebral infantil)<br>Muletas (adulto e infantil)<br>Andaderas (adulto e infantil)<br>Bastón de apoyo.<br>Bastón tetrápodo.<br>Anteojos.   | CURP.<br>Acta de nacimiento.<br>INE.<br>Comprobante de domicilio.<br>Fotografía de cuerpo completo. |            |
| <b>PROGRAMAS</b>                   | Programa de visitas domiciliarias a adultos mayores, entrega de desayunos fríos en jardines de niños y escuelas primarias, “Tercera Semana Nacional de Vacunación” con el lema “Mientras tú quieras, las vacunas los protegen”<br>Cine móvil con la finalidad de llevar recreación y esparcimiento a las colonias, Programa Federal “Hábitat”. |   |            |
| <b>TRASLADOS</b>                   | Traslado de personas del municipio al CRIG de la Cd. de Chilpancingo, Gro., para realizarse los estudios de  | CURP.<br>Acta de nacimiento.<br>INE.  |            |

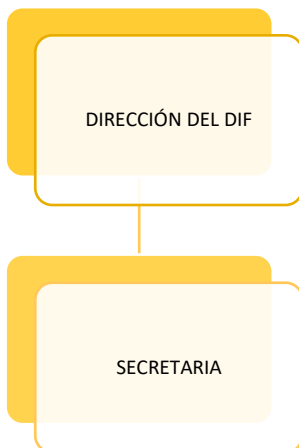


---

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Papanicolaou, mastografía,<br>atención dental, oftalmológica y<br>dermatológica |  |  |
|--|---|--|--|

**DIRECCIÓN DEL DIF**

**ORGANIGRAMA**



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Director del DIF.</b>   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección del DIF.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | DIF Municipal.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | La Presidenta del DIF Municipal.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        |  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$4,000.00 a \$ 4,500.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | 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.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representar al Presidente del DIF Municipal.</li> <li>▪ Brindar asesoría técnica especializada a instituciones públicas, privadas y al público en general acerca de la operación y funcionamiento de los programas sociales.</li> <li>▪ Establecer mecanismos de coordinación institucional para la aplicación de programas dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente licenciatura, preparatoria o carrera técnica.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Administración, relaciones interpersonales, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Manejo de grupos, trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, habilidad en el trato personal.   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de expedientes y documentos.</li> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>COMPETENCIAS</b> | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos. |
|---------------------|---|

## CENTRO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

### MISIÓN

Se pretende desarrollar los planes para atender primordialmente a los grupos vulnerables de la población: niños, adolescentes, discapacitados, mujeres y adultos mayores, evitando riesgos, conductas y condiciones que impidan el oportuno desarrollo de los individuos y la integración de las familias.

### VISIÓN

Garantizar una mejor calidad de vida para los sectores vulnerables de la población, fortaleciendo los lazos de integración familiar a través de programas médicos, nutricionales, productivos y formativos que sustenten el desarrollo integral de la base social.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.  
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Titular del Centro de Atención a Grupos Vulnerables.   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Centro de Atención a Grupos Vulnerables.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Calle Las Palmas S/N Col. Los Arcos. Centro de Atención a Grupos Vulnerables “Los Años Felices”.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Centro de Atención a Grupos Vulnerables.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Dirección del DIF.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Aplicar políticas públicas de apoyo y protección a personas en situación de vulnerabilidad.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar a las personas mayores un trato adecuado, con amabilidad y respeto.</li> <li>▪ Impartir pláticas de valoración y autoestima.</li> <li>▪ A través del DIF Municipal apoyar a los adultos mayores con despensas, cobijas, alimentos, entre otros.</li> <li>▪ Practicar con los adultos mayores actividades para participar en diferentes eventos culturales como son: danza folklórica, canto y deportes.</li> <li>▪ Organizar cursos de manualidades con la participación de los adultos mayores.</li> <li>▪ Realizar visitas a los grupos de las diferentes comunidades y excursiones.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
|--------------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente licenciatura, preparatoria o carrera técnica.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía. |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>FUNCIONES</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

## **DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER**

### **PRESENTACIÓN**

El Programa Operativo Anual 2019 que presentamos está alineado al Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, específicamente al “Eje 5 Seguridad y Atención Ciudadana”, aunado a este eje se considera para su efectiva operatividad la estrategia transversal número 3 “Enfoque de Género”; y, el “Programa 23. Cultura de la Prevención y Participación Ciudadana”, estableciendo los objetivos y las líneas de acción, las cuales derivan en proyectos y acciones definidas, con estas bases operativas programáticas, el POA 2019, proyecta las actividades específicas durante el primer año de trabajo de esta administración municipal, que será la consolidación de las acciones y objetivos para construir una sociedad con perspectiva de género, basada en una cultura de igualdad libre de violencia y discriminación.

### **MISIÓN.**

Promover y fomentar políticas públicas con equidad de género en las dependencias de la administración pública municipal. Con el fin de incorporar la perspectiva de género en programas y proyectos mediante las estrategias de transversalización, sensibilización y capacitación.

### **VISIÓN.**

Ser un organismo líder e innovador en la promoción del desarrollo de políticas públicas que incorporen el enfoque de género en el ámbito gubernamental, para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente y justo.

### **MARCO LEGAL.**

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero.

Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero y su Reglamento.

Ley 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero y su Reglamento.

Ley general de Acceso de las Mujeres y a un Vida Libre de Violencia.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### **ORGANIGRAMA**





| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Directora de la Instancia de la Mujer.   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de la Instancia de la Mujer.   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de la Instancia de la Mujer.   |
| <b>REPORTA A</b>                    | Al Presidente del DIF Municipal.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.   |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 a \$ 3,500.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Seguir promoviendo las políticas públicas en el ámbito local, estatal y nacional para seguir obteniendo más espacios públicos que mejoren las condiciones de vida de la mujer; a si también promover la equidad de género en el municipio, construir una sociedad igualitaria basada en justicia social y democrática.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover, impulsar y difundir la participación equitativa de género, asimismo, realizar las tareas que se deriven de la observación de la violencia de género del municipio mediante índices estadísticos en rubros de violencia.</li> <li>▪ Todas sus acciones se sujetan a los lineamientos establecidos en los ordenamientos legales aplicables federales, así como a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| PERFIL DEL PUESTO                   |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente licenciatura, preparatoria o carrera técnica.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |

|  |  |                   |              |
|--|--|-------------------|--------------|
| <b>COMPETENCIAS</b>                    | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |                   |              |
| <b>PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES</b> |  | <b>REQUISITOS</b> | <b>COSTO</b> |
| <b>TALLERES EDUCATIVOS</b>             | Tema: Violencia de Género.   | Ninguno.          | Sin costo.   |
| <b>TERAPIAS MENTALES</b>               | Terapias psicológicas a pacientes de diferentes edades.  | Ninguno.          | Sin costo.   |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.   |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| PERFIL DEL PUESTO                   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                 | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

### MISIÓN

Los principales objetivos de esta Unidad Administrativa es que la Administración Municipal asegure que el Plan Municipal de Desarrollo funcione como instrumento rector de la gestión 2015-2018, y que brinde las bases operativas, programáticas, de seguimiento y evaluación de los resultados logrados en el periodo de Gobierno.

### VISIÓN

Avanzar hacia a los resultados esperados, lo que a su vez constituye una invaluable fuente de información para tomar decisiones para la asignación programática y presupuestal, así como la elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales, en congruencia con el principio de transparencia de la información y la generación de datos

### MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Coordinación Fiscal.
3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Ley de Planeación.
7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
8. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
10. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
12. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
13. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
14. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
16. Ley del Seguro Social y su Reglamento.
17. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
18. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
19. Código Penal Federal.
20. Código Civil Federal.
21. Código Federal de Procedimientos Civiles.
22. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
23. Reglas de Operación de los Programas Gubernamentales.
24. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
25. Documentos normativos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
26. Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización superior del gasto federalizado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría General del Estado de Guerrero.

## ESTATAL Y MUNICIPAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
2. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero, Número 231.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Número 08.
4. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 129.
5. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
6. Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
7. Ley Número 420 de Ingresos del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal 2017.
8. Leyes de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal 2017.
9. Ley Número 419 de Hacienda del Estado de Guerrero.
10. Ley de Hacienda Municipal Número 677.
11. Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
12. Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero.
13. Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
14. Ley Número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
15. Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.
16. Ley Número 230 de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Guerrero.
17. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211.
18. Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
19. Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574.
20. Ley Número 616 de Deuda Pública para el Estado de Guerrero.
21. Ley Número 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
22. Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
23. Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero Número 676.
24. Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429.
25. Código Fiscal Municipal Número 152.
26. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 499.
27. Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 358.
28. Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 364.
29. Decreto Número 426 del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2017.
30. Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega y monto estimado de los recursos que recibirán los municipios del Estado de Guerrero, del Fondo Común de Participaciones, del Fondo de Fomento Municipal, del Fondo para la Infraestructura a Municipios, y del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura Social Municipal, para el Ejercicio Fiscal 2017.
31. Acuerdo por el que se da a conocer la Distribución de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal entre los Municipios del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2017.
32. Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del Estado de Guerrero la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al Fondo IV del Ramo 33 "Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal" (FORTAMUN-DF), para el Ejercicio Fiscal 2017.
33. Presupuestos de Egresos Municipales para el Ejercicio Fiscal 2017.
34. Planes Municipales de Desarrollo.
35. Bando de Policía y Buen Gobierno.
36. Documentos normativos emitidos por el Consejo Estatal de Armonización Contable de Guerrero.

ORGANIGRAMA



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Director de Evaluación al Desempeño.   |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Dirección de Evaluación al Desempeño   |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.   |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Dirección de Evaluación al Desempeño.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidencia Municipal y Secretaria General   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | Subdirección de Evaluación al Desempeño  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1  |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,000.00 Quincenal.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Fortalecer la gestión para resultados; a través de herramientas y acciones que optimicen la toma de decisiones para una distribución efectiva y eficaz en la asignación de los recursos, tomando en cuenta la actuación y los resultados de cada una de las áreas gubernamentales. Asimismo, fomentar el logro de los objetivos planteados.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoreo y seguimiento permanente del avance hacia los resultados esperados, lo que a su vez constituye una invaluable fuente de información para tomar decisiones para la asignación programática y presupuestal;</li> <li>▪ Elaboración de informes trimestrales;</li> <li>▪ Elaboraciones semestrales;</li> <li>▪ Elaboraciones anuales;</li> <li>▪ Generación de datos y</li> <li>▪ Re direccionar la efectividad o eficiencia de las acciones gubernamentales.</li> </ul> |
| PERFIL DEL PUESTO                   |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>                  | Preferentemente licenciatura.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                | Experiencia en Administración Pública Municipal  |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <b>COMPETENCIAS</b>  | La evaluación que se hará a los indicadores de los programas municipales será mensual y deberán establecerse los mecanismos para la adecuada difusión de sus resultados tanto al Presidente Municipal como a los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal. |              |
| <b>PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES</b>   | <b>REQUISITOS</b>   | <b>COSTO</b> |
| Monitoreo y seguimiento del avance de actividades programadas por cada Unidad Administrativa   | Seguimiento por parte de cada Unidad Administrativa en relación a sus actividades programadas de manera anual   | No opera     |
| Elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales, en relación a la información recabada y proporcionada por cada Unidad Administrativa, de acuerdo a los avances de sus actividades programadas | Los informes se realizarán de acuerdo a la información proporcionada por cada Unidad Administrativa responsable.  | No opera     |
| Capacitaciones en relación al Programa de Evaluación al Desempeño  | Las capacitaciones se realizarán de acuerdo a las dudas que se obtengan en cada Unidad Administrativa.  | No opera     |
| Solicitud de informes de programación, avances y resultados, de actividades programadas por cada Unidad Administrativa   | Los requerimientos se realizarán de manera trimestral, con el fin de evaluar los avances de cada administración.  | No opera     |
| Seguimiento a la información solicitada por la Auditoría Superior del Estado, en los informes financieros y cuenta pública, en relación a la evaluación al desempeño                                       | El seguimiento se realizará de acuerdo a las Reglas de Operación que emita la Auditoría Superior del Estado.  | No opera     |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Secretaria.</b>   |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>administración.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li><li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li><li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li><li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li><li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li><li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li><li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li></ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### MISIÓN

Somos un organismo dedicado a garantizar el derecho de la ciudadanía a la información que genere el H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, mediante la publicación de la información pública de oficio y la atención de las solicitudes que presenten los interesados, transparentando la gestión de esta administración municipal.

### VISIÓN

En mediano plazo contar con un sistema de información completo y veraz, que ubique al Municipio de Eduardo Neri como referente en materia de transparencia y rendición de cuentas.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

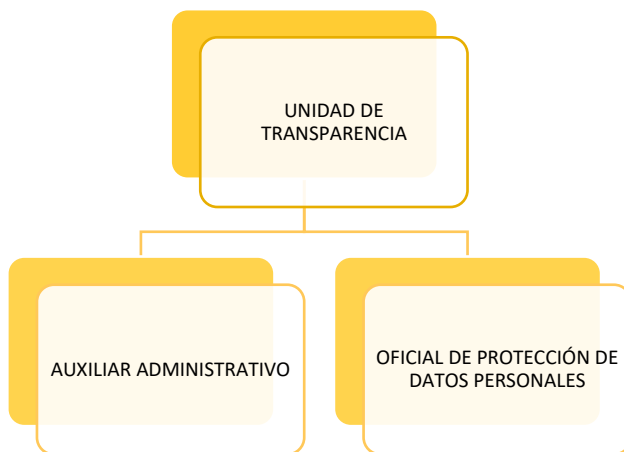
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y sus Reglamentos.

### ORGANIGRAMA





| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO              |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | Titular de la Unidad de Transparencia.  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>     | Unidad de Transparencia.  |
| <b>UBICACIÓN</b>                    | Palacio Municipal.  |
| <b>OPERACIÓN</b>                    | Atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>          | Unidad de Transparencia.  |
| <b>REPORTA A</b>                    | Presidente Municipal.   |
| <b>ÁREAS SUBORDINADAS</b>           | No aplica.  |
| <b>NIVEL</b>                        | 1   |
| <b>SALARIO</b>                      | \$ 3,500.00 a \$ 4,000.00 Quincenal.  |
| <b>CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO</b>   | Personal de confianza.  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | 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, y además contar con un sistema que contenga la información pública de oficio actualizada.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Proponer al titular del sujeto obligado los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.</li> <li>▪ Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.</li> <li>▪ Coadyuvar en la elaboración de los Índices de Clasificación de la Información y en la preparación de las versiones públicas.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Llevar el control de expedientes y documentos.</li> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
|--------------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Licenciatura en derecho o áreas afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Administración, derecho, administración de recursos humanos y materiales, planeación, procesos de calidad, capacitación, evaluación y seguimiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Trabajo en comunidad, capacidad de organización, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, disposición, toma de decisiones, uso y manejo de la computadora, buen trato hacia las personas. |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Auxiliar administrativo.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Apoyar en la labor secretarial y administrativa para eficientar el funcionamiento del área, así como atender con calidez y calidad a la ciudadanía.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.</li> <li>▪ Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.</li> <li>▪ Coadyuvar en la elaboración de los Índices de Clasificación de la Información y en la preparación de las versiones públicas.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Llevar el control de expedientes y documentos.</li> <li>▪ Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>▪ Llevar el control de los números de oficios realizados.</li> <li>▪ Mantener en orden los expedientes administrativos.</li> <li>▪ Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.</li> <li>▪ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.</li> <li>▪ Tomar dictado y transcribirlo.</li> <li>▪ Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación.</li> <li>▪ Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración.</li> <li>▪ Apoyar en los eventos cuando se requiera.</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía en general.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>▪ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> <li>▪ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>       |  |
| <b>CATEGORÍA O NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>Oficial de Protección de Datos Personales.</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                    | Brindar herramientas dirigidas a los responsables del cumplimiento del programa de protección de datos personales al interior de las organizaciones, con el propósito de evaluar, proponer e implementar políticas, procedimientos, protocolos y estándares sobre la protección de datos, de acuerdo con los procesos definidos por la organización y entes externos, con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal.  |
| <b>FUNCIONES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;</li> <li>▪ Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el Comité de Transparencia;</li> <li>▪ Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;</li> <li>▪ Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable;</li> <li>▪ Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable;</li> <li>▪ Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;</li> <li>▪ Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones;</li> <li>▪ Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;</li> <li>▪ Devolver o suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales;</li> <li>▪ Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente;</li> <li>▪ Permitir al responsable o Instituto realizar inspecciones y verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales;</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones, y</li> <li>▪ Las demás que determine la normatividad aplicable.</li> </ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>       | Preferentemente con bachillerato o carrera técnica secretarial.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>     | Sobre redacción, gramática, ortografía, mecanografía y sintaxis.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>      | Uso y manejo de la computadora y máquina de escribir, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.  |

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****TÍTULO ÚNICO****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El objetivo del presente Reglamento, es regular las relaciones laborales del Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri y el personal, establecido sus derechos y obligaciones, y dando a conocer la estructura y funciones de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 2.** Los fines que se persiguen con el presente Reglamento:

I. Establecer normas genéricas de comportamiento laboral, las cuales deben observar todos los funcionarios y personas de este Ayuntamiento, referentes a obligaciones, derechos, sanciones, permanencia y puntualidad, con el fin de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre este H. ayuntamiento y los empleados.

**Artículo 3.** El funcionamiento legal donde se sustenta el Reglamento es:

- I. La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal de Trabajo;
- III. Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de Guerrero; y
- IV. Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero.

**Artículo 4.** Para la mejor interpretación y aplicación del presente reglamento, se definen los siguientes términos:

- I. H. Ayuntamiento Municipal. - Es la estructura física donde se desarrollan las actividades laborales con organización y personalidad jurídica;
- II. Puesto de trabajo. - Lugar asignado a un empleado para que desempeñe las funciones o tareas que se le encomienden;
- III. Empleador. - Es el representante del H. Ayuntamiento Municipal,
- IV. Deber. - Es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción;
- V. Derecho. - Es la facultad de actuar de acuerdo a los ordenamientos legales, siempre que no se vulneren los derechos de los trabajadores. Es la intención de hacer o exigir siempre basándose en lo que las leyes respectivas nos indiquen;
- VI. Asistencia. - Es el acto de concurrir al puesto de trabajo dentro del horario que se establezca y que determinen los ordenamientos respectivos mencionados anteriormente;
- VII. Inasistencia. - Es la no concurrencia al puesto de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima que se establezca, en este caso diez minutos;
- VIII. Comisión de servicios. - Es la autorización que tiene un trabajador para desarrollar actividades relacionadas al puesto de trabajo, pero fuera del recinto municipal;
- IX. Permisos. - Son las ausencias justificadas al trabajo, previamente autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos o personal autorizado;
- X. Irregularidades. - Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudieron ser voluntarios e involuntarios;

**XI. Sanciones.** - Es la acción correctiva que se le aplica al trabajador por las faltas cometidas durante el desempeño de las funciones dentro de su puesto asignado; su observación es de carácter obligatorio, así como atender al trabajador en el derecho a su defensa, con los argumentos y pruebas que estime pertinente presentar; y

**XII. Licencia.** - Derecho del trabajador para ausentarse del centro de trabajo, otorgado por escrito, por la autoridad competente.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ACEPTACIÓN, CONTRATACIÓN Y DESPIDO**

**Artículo 5.** La selección y contratación de personal es facultad de la Dirección de Recursos Humanos p quien delegue facultades de la C. Presidente Municipal Constitucional.

**Artículo 6.** La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y perfiles establecidos en el catálogo correspondiente. Los trabajadores se clasifican en empleados de confianza, de base y eventuales y en su caso de apoyo; en el caso de eventuales y de apoyo, el H. Ayuntamiento podrá contratar libremente a sus trabajadores mediante la celebración de contrato por tiempo indeterminado, con base en las necesidades del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri.

**Artículo 7.** Ningún funcionario o empleado, podrá ingresar a un puesto si no ha recabado la autorización correspondiente directamente con la C. Presidente Municipal Constitucional.

**Artículo 8.** Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos y firmar la “solicitud de empleo”, así como presentar cada uno de los documentos que requiera la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de avalar su historial laboral y académico.

**Artículo 9.** El trabajador eventual se registrá en cuanto a sus derechos y obligaciones, de acuerdo a lo que se estipule en los contratos respectivos y por las disposiciones legales vigentes. Al admitirse al nuevo empleado, este queda sujeto a un período de prueba por un mes, de conformidad con las normas laborales vigentes.

**Artículo 10.** El empleado de nuevo ingreso, recibirá del departamento al que sea asignado para prestar sus servicios, orientación sobre los objetivos procedentes, su organización y funcionamiento de dicha Dirección de Recursos Humanos, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

**Artículo 11.** Cada empleado que ingrese al servicio municipal, tendrá un expediente personal, cuya organización, actualización y manejo es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos; lo que obliga al trabajador a cumplir con la entrega de sus documentos personales que sean solicitados por la dirección que se trata.

**Artículo 12.** En el proceso de contratación se considera el perfil del puesto, independientemente si es hombre o mujer, con alguna discapacidad, siempre y cuando cumpla con los requerimientos del puesto para el cual será contratado, considerando la igualdad de trato y de oportunidades sin discriminar.

**Artículo 13.** Este procedimiento administrativo se rige por lo estipulado en la Ley Número 248, para los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y sus Municipios, así como lo referido en el artículo 36 de la



Ley 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos públicos, Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero y demás leyes supletorias que se deban aplicar para la terminación de la relación laboral de los empleados y funcionarios, llámese de base y de confianza. Cabe mencionar que el procedimiento que prevé nuestra ley laboral para poder puntualizar la determinación de la relación laboral de los trabajadores de base y de confianza, se realiza de la siguiente manera:

- I. Se presenta la renuncia voluntaria firmada por el trabajador, el oficio o acta administrativa donde se especifique el motivo de la separación laboral de dicho trabajador ante la Dirección de Recursos Humanos, La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento y para conocimiento superior, se exhibe una copia de dicho documento en las oficinas de Presidencia Municipal.
- II. Se procede con la baja voluntaria y se inicia un procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, que se desahoga de acuerdo a lo que establece el artículo 36 de la Ley 51 como Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios; así como lo que se estipula en el Artículo 47 de la Ley 248 de los Servidores Públicos Vigente en el Estado de Guerrero.
- III. Se realizan los cálculos correspondientes al finiquito, de las prestaciones laborales que le puedan corresponder a dicho trabajador, de acuerdo a lo que establece la Ley Federal del Trabajo aplicada de manera supletoria a nuestra Ley número 248 para los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- IV. Se informa mediante el oficio correspondiente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal (Tesorero Municipal), el motivo de la baja, ya sea por renuncia voluntaria o por el procedimiento administrativo de actas de inasistencia, a través del acta de abandono de empleo o por haber cometido faltas de probidad y honradez en el desempeño de sus funciones.
- V. Se procede a dar formalidad a la baja correspondiente, levantando el acta administrativa y realizando la notación correspondiente en la plantilla laboral y en la nómina del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, con la correspondiente notificación de dicho procedimiento administrativo de la baja correspondiente al Secretario General de su Sindicato.

### CAPÍTULO III

#### OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 14.** Además de las responsabilidades de orden técnico-administrativo y de las obligaciones inherentes a sus puestos, los funcionarios cumplirán con lo siguiente:

- I. Que exista la comunicación necesaria con el trabajador para el mejor desempeño dentro de su trabajo, como integrante que labora en el H. Ayuntamiento;
- II. Dar la oportunidad al trabajador para que se capacite y optimice un mejor desempeño en el puesto;
- III. Escuchar y atender sugerencias, quejas y opiniones sobre asuntos de trabajo;
- IV. Tratar al trabajador con educación y respeto procurando que las relaciones sean cordiales;
- V. Estar pendiente de su área de trabajo vigilando el estricto cumplimiento del presente reglamento, de sus normas y procedimientos;
- VI. Con relación al ciudadano, deberá dar un trato amable y eficaz, con la debida atención, sin distinciones de ninguna naturaleza;
- VII. Dentro de la oficina correspondiente, deberá procurar su conservación y limpieza; asimismo, del mobiliario y equipo, para mantenerlo en buenas condiciones.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 15.** Los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal, gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- I.** Percibir un sueldo de acuerdo al tabulador;
- II.** Al descanso semanal remunerado de acuerdo con los ordenamientos respectivos;
- III.** De hacer uso de licencias o permisos por causas justificadas;
- IV.** A la capacitación, para actualizar y perfeccionar sus conocimientos;
- V.** A ser considerado para ascensos, transferencias a cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta su rendimiento, estudios y experiencia;
- VI.** A que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones;
- VII.** A la confidencialidad que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales; y
- VIII.** A disfrutar de sus vacaciones correspondientes después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos.

**Artículo 16.** Los trabajadores de base o eventuales del H. Ayuntamiento, además de las obligaciones derivadas del artículo 34 y 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Guerrero.

- I.** Desempeñar el trabajo con responsabilidad, cumplimiento, esmero y eficiencia, sujetándose a sus jefes inmediatos y a los reglamentos respectivos. Las actividades deberán desempeñarse conforme al plan de trabajo y los horarios establecidos;
- II.** Cumplir fielmente con las obligaciones que se registran en las condiciones generales de trabajo;
- III.** Ser respetuosos y atentos con sus jefes inmediatos, y con los ciudadanos en general;
- IV.** Asistir puntualmente al desempeño de sus labores debiendo marcar su hora de entrada y salida del trabajo, respetándolos horarios establecidos, en el caso que en el Ayuntamiento no exista este control, deberá firmar en un libro de entradas y salidas.
- V.** Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de los ciudadanos;
- VI.** Guardar y reservarse los secretos que son propios del departamento respectivo y de las funciones que requieran de su confidencialidad, según la índole del servicio público que se trate;
- VII.** Concurrir obligatoriamente a los cursos de capacitación que se organicen por el departamento respectivo;
- VIII.** No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular del departamento o su jefe inmediato, salvo que las características de su contrato o el desempeño de sus labores así lo determinen;
- IX.** Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes, propiedad del H. Ayuntamiento;
- X.** Asistir obligatoriamente a los actos cívicos municipales, su asistencia será supervisada y evaluada;
- XI.** No hacer propagandas, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de las oficinas;
- XII.** Custodiar con esmero la documentación e informes que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida;
- XIII.** No utilizar el teléfono, el internet, (chatear en redes sociales, etc.) para asuntos particulares, excepto en caso de urgencias o relacionado con el trabajo, lo cual deberá informar a su jefe inmediato;
- XIV.** No realizar actividades ajenas a las propias del trabajo;
- XV.** No solicitar o recibir dádivas, o prestamos, a cambio de los servicios que brindan a la ciudadanía y a los trabajadores; y
- XVI.** No presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga o enervante, así como introducirlos al interior de las oficinas, salvo que el trabajador se encuentre bajo tratamiento médico, para lo cual deberá presentarse la receta correspondiente.

## CAPÍTULO V DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 17.** La jornada de trabajo acumulada será hasta 35 horas, que podrá comprender 7 horas diarias en la jornada diaria; 6 horas en la nocturna, 6 y media en la mixta; siempre que el periodo nocturno abarque menos de 2 horas y media, pues si excede se considera jornada nocturna, lo anterior de acuerdo a lo que determina la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de Guerrero.

**Artículo 18.** La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de lograr que se cubran las horas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

**Artículo 19.** El horario de trabajo para todo el año es el siguiente:

I. Lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas; y

II. Teniendo derecho el trabajador a 2 días de descanso semanal con salario íntegro, procurando que sean sábados y domingos; en la inteligencia de que los departamentos a los que dependen tengan o requieran una labor continua en actividades necesarias durante estos días, deberán cumplirse con esta comisión y posteriormente disfrutaran de su descanso semanal correspondiente.

**Artículo 20.** El horario de la jornada de trabajo, se ubicará en el lugar visible y cerca del Reloj marcador y otros mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como de salida de personal.

## CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 21.** El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque su ingreso y salida, será considerada como inasistencia.

**Artículo 22.** Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 10 diez minutos, es decir, como ejemplo, de 09:00 a 09:10; de 09:11 se considera como un retardo, 3 retardos constituyen una falta, de 9:30 en adelante se considera falta.

**Artículo 23.** Constituye inasistencia:

I. No concurrir al centro de trabajo;

II. Ingresar después del tiempo establecido en el artículo anterior del presente reglamento;

III. No registrar su ingreso al centro de trabajo; y

IV. Marcar ingresos y no presentarse a realizar sus labores.

**Artículo 24.** Los trabajadores que incurran en tardanza reiterada se harán merecedores a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

**Artículo 25.** Toda ausencia al trabajo (falta o incapacidad) debe ser justificada por el trabajo dentro de un lapso de 24 horas de producida la falta. Dicho plazo se contara por días laborales; esto considerando lo que determina el artículo 80 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de Guerrero; en lo que se refiere a trabajadores que sufren enfermedades generales o profesionales tendrá derecho a licencia con goce de sueldo, mediante certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salud, o cualquier otra Institución de Salud autorizada por el H. Ayuntamiento de Eduardo Neri.

**Artículo 26.** El trabajador deberá permanecer en su puesto de trabajo dentro del horario de labores, el desplazamiento fuera de este, deberá hacerse del conocimiento del jefe inmediato a quien compete y bajo su responsabilidad.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS OTROS DERECHOS DEL TRABAJADOR**

**Artículo 27.** Los trabajadores con más de 6 meses de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, mismos que se otorgarán a solicitud del interesado y con el visto bueno del jefe de área de trabajo a que pertenezcan. Las vacaciones de referencia deberán ser solicitadas por los trabajadores cuando menos con diez días de anticipación para disfrutar de este beneficio; y el director del departamento nombrará guardias para atención de los asuntos urgentes, debiendo hacerlo de preferencia con trabajadores que no tuvieran derecho a vacaciones.

Las vacaciones son irrenunciables y no podrán compensarse con una retribución, por lo que, si por necesidad del servicio, los trabajadores no pudieran hacer uso de las vacaciones en el período solicitado, las disfrutarán durante los 15 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido el impedimento.

Se establece una prima vacacional equivalente al 25% sobre el salario de los días correspondientes a cada período vacacional, la que será adicionada al mismo y entregada en el pago de la nómina (artículo 25 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de Guerrero).

El H. Ayuntamiento, previo estudio considera permisos sin goce de sueldos a los trabajadores hasta por 6 meses cuando tenga por lo menos un año de antigüedad, así mismo tendrán derecho con goce de sueldo por un periodo no mayor a tres días, dos veces al año.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 28.** Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implica violación de sus obligaciones en perjuicio de las necesidades del servicio en su departamento y que dañen la imagen de la institución.

**Artículo 29.** Se consideran faltas de los trabajadores, las siguientes:

- I.** Incumplimiento de las normas del presente reglamento;
- II.** Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato;
- III.** Solicitar o recibir obsequios de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por tramitación de asuntos dentro de la institución;
- IV.** Faltar a su trabajo sin causa justificada;
- V.** Negligencia en el desempeño de sus funciones;
- VI.** Disponer ilícitamente de bienes de sus compañeros de trabajo;
- VII.** Amenazar o agredir, en cualquier forma, a un superior o compañero de trabajo; y
- VIII.** Proporcionar información técnica o administrativa a personas o entidades ajenas al H. Ayuntamiento Municipal, sin previa autorización del director o encargado del departamento, así mismo, sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución.

**Artículo 30.** Constituyen faltas graves que dan lugar a suspensión, terminación y cese inmediato del colaborador, las contenidas en el título VII del artículo 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de Guerrero.

**Artículo 31.** Se suspenderán temporalmente las obligaciones de los sujetos de la relación de trabajo, sin responsabilidad para las Instituciones Públicas de Gobierno, en los siguientes casos.

- I. Las enfermedades contagiosas del trabajador;
  - II. La incapacidad física o mental, que no se derive de los riesgos de trabajo, en cuanto impidan al trabajador la reincorporación a sus labores;
  - III. Por sanción disciplinaria hasta por el término de cinco días, impuestas por el titular de la institución Pública de Gobierno, como consecuencia directa de faltas cometidas en el desempeño del servicio, siempre que no ameriten el cese;
  - IV. Tratándose de los trabajadores que manejen fondos, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se resuelve definitivamente su situación legal. En caso de que el trabajador obtenga resolución absolutoria, se cubrirán al mismo los salarios caídos y deberá reintegrarse en su puesto o actividad;
  - V. El arresto o prisión preventiva del trabajador, impuesto por autoridad administrativa o judicial. Cuando recaiga sentencia absolutoria, el trabajador podrá reintegrarse a sus labores;
  - VI. El cumplimiento de los servicios públicos, obligaciones y desempeño de los cargos establecidos en los artículos 5, Cuarto párrafo, 31, fracciones II y III y 36, fracciones IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
  - VII. Por licencias o permisos sin goce de sueldo, debidamente autorizados, excepto comisiones sindicales o de representación de las instituciones públicas de gobierno.
- El trabajador podrá reintegrarse a su trabajo dentro del término de tres días, cuando desaparezca la causa que motivó o dio origen a la suspensión de sus obligaciones.

**Artículo 32.** Son causas de terminación de las relaciones jurídicas de trabajo, las siguientes:

- I. Renuncia voluntaria;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. Muerte del trabajador;
- IV. Por terminación de la obra, tiempo o cantidad presupuestada; y
- V. Por incapacidad total o permanente del trabajador.

## CAPÍTULO IX

### DEL CESE

**Artículo 33.** Las instituciones públicas de gobierno, podrán cesar al trabajador, sin incurrir en responsabilidad, cuando éste:

- I. Incurra en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o familiares de unos u otros durante el servicio, salvo que medie provocación o legítima defensa; si son tan graves que hagan imposible la relación de trabajo;
- II. Tenga más de tres faltas de asistencia consecutiva en un período de treinta días, sin mediar permiso por escrito del titular de su área de trabajo o causa justificada;
- III. Sin previo aviso, preste sus servicios para otro patrón o dependencia, o cuando siendo para la misma u otra institución pública de gobierno, exista incompatibilidad de horarios u otra causa suficiente que así lo amerite;
- IV. Abandone el servicio en horas hábiles de la jornada de trabajo;

**V.** Ocasione daños intencionales en los edificios, instrumentos, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o bien, cause dichos daños por negligencia, que sea causa de perjuicio a la institución pública de que se trate;

**VI.** Cometa actos inmorales durante el trabajo;

**VII.** Divulgue los secretos o la reserva en los asuntos de su conocimiento, con motivo de su trabajo, que requieran del sigilo o discreción por razón del servicio público;

**VIII.** Desobedezca a sus superiores sobre el trabajo encomendado durante las horas de labores;

**IX.** Desempeñe el trabajo durante las horas de servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga o enervante, salvo que en estos dos últimos casos exista prescripción médica;

**X.** Deje de cumplir las condiciones generales de trabajo de la institución pública de gobierno;

**XI.** Pierda la libertad como resultado de prisión decretada en sentencia ejecutoria;

**XII.** Se niegue a trabajar u observar y cumplir las medidas preventivas de seguridad e higiene a fin de evitar los riesgos de trabajo;

**XIII.** Mediante engaños, presentando documentos o testimonios falsos, o cualquier otra circunstancia, logre que se le otorgue nombramiento o se le contrate en determinado puesto, sin tener los conocimientos o aptitudes necesarios; y

**XIV.** Realice actos u omisiones cuya gravedad y consecuencias sean análogas a las causales anteriores en lo que al servicio se refiere:

a. Amonestación verbal;

b. Amonestación escrita, con copia al expediente del empleado;

c. Suspensión temporal, de uno a cinco días sin goce de sueldo;

d. Despido, por rescisión de la relación laboral dando aviso al trabajador por escrito, sobre la causa de su rescisión;

e. Rescisión del contrato de trabajo y/o la relación laboral en términos del punto anterior sin permiso de que el H. Ayuntamiento Municipal haga la denuncia correspondiente dentro de los hechos ante las autoridades competentes, este punto es solamente enunciativo por lo que se aplicara la sanción correspondiente según la gravedad de la falta.

**Artículo 34.** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

**I.** Naturaleza de la falta;

**II.** Antecedentes del trabajador;

**III.** Reincidencia;

**IV.** Circunstancia en que se cometió la falta; y

**V.** Responsabilidad y jerarquía del trabajador ante el H. Ayuntamiento Municipal.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 35.** Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborables serán concedidos por el jefe inmediato o por la persona autorizada, que para estos casos le corresponde al Director de Recursos Humanos.

**Artículo 36.** Los empleados que tengan licencia sin goce de sueldo no perderán derechos escalafonarios ni de antigüedad.

**CAPÍTULO XI**  
**DE LAS ACCIONES DE SALUD**

**Artículo 37.** El H. Ayuntamiento Municipal observará las medidas adecuadas para prevenir accidentes y atención en salud para los trabajadores y familiares, para lo cual contratarán médicos generales y de otras especialidades, mismos que atenderán en las instalaciones del D.I.F. Municipal. Debiendo dotarlos de medicamentos más indispensables, así como materiales de curación necesarios.

**Artículo 38.** Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

**I.** Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio;

**II.** Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; y

**III.** El H. Ayuntamiento quedará en todo caso obligado en horas laborales, a prestar los primeros auxilios y cuidar el traslado de los trabajadores que sufran lesión o incapacidad temporal, a su domicilio o a un centro médico, en estos casos deberá coadyuvar el director del departamento correspondiente.

**Artículo 39.** Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

**CAPÍTULO XII**  
**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 40.** El municipio se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente reglamento, a fin de mejorar su aplicación, así como establecer mediante un trato la duración del mismo.

**Artículo 41.** En los casos que por razones de servicio se requiera modificar el horario normal de trabajo, este deberá contar con la aprobación del C. Presidente Municipal Constitucional y se aplicará por conducto de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 42.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para todos los habitantes del municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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





**NORMAS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN EL MUNICIPIO DE  
EDUARDO NERI, GUERRERO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio y de observancia general para los Organismos Autónomos y Municipios.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

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

**I. Adscripción:** Área o centro de trabajo en que se encuentra inscrita la plaza del servidor público en servicio activo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

**II. Área administrativa:** Al órgano administrativo encargado de asignar recursos por comisión y resguardar documentación de la misma; así también, gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.

**III. Comisión:** A la tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público, que debe realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, relacionado con las actividades oficiales propias de su atribución.

**IV. Clasificador:** Al Clasificador, por Objeto del Gasto del Municipio de Eduardo Neri, para el Ejercicio Fiscal 2020.

**V. Oficio de Comisión:** Este documento se solicita cuando la Ayuntamiento asigna una labor determinada a un empleado de su adscripción para asistir a una actividad administrativa en representación del ente público.

**VI. Solicitud de viáticos:** Petición por escrito del recurso económico, para llevar acabo las actividades encomendadas por el ente público al empleado comisionado.

**VII. Informe de la Comisión:** Documento mediante el cual, el comisionado presenta actividades relevantes realizadas en el desarrollo de la comisión

**VIII Comprobación de Viáticos:** formato en el cual se informarán las actividades llevadas a cabo en la comisión, así como los soportes documentales correspondientes a los gastos realizados.

**IX Pasajes:** A la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera en el municipio, en el Estado, así como dentro o fuera del País. Queda exceptuado de este concepto el transporte local.

**X. Paquete:** Al conjunto de servicios proporcionados al servidor público que sustituyen parcial o totalmente el otorgamiento del recurso en efectivo de viáticos y pasajes, que pueden estar integrados por alimentación,

hospedaje, transporte y cualquier otro concepto perteneciente a viáticos, o bien por uno o la combinación de éstos.

**XI. Pernoctar:** Se refiere implícitamente, pasar la noche como huésped en un establecimiento público, distinto al de su domicilio, congruente con el lugar de la comisión.

**XII. Organismo Público:** A los Organismos Autónomos y Municipios del Estado, que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.

Cuando se haga referencia a Organismos Públicos, éste se refiere al concepto de Entes Públicos que señalan la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**XIII. Servidor público:** A la persona en servicio activo que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, adscrito a la Administración Pública Estatal.

**XIV. Tarifa:** Al importe máximo diario que se podrá otorgar al servidor público en servicio activo por concepto de viáticos, acorde a la categoría y puesto, nivel jerárquico de aplicación y zonificación.

**XV. Viáticos:** A la asignación económica destinada a cubrir total o parcialmente los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión lo requiera, siempre y cuando dicha comisión se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta al de su lugar de adscripción.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento será aplicable únicamente a los servidores públicos en servicio activo, cuyas categorías y tarifas se encuentran especificadas en el tabulador oficial del municipio, por los días estrictamente necesarios e indispensables para desempeñar la comisión conferida.

El número de servidores públicos a enviarse a una misma comisión -motivo y lugar- deben reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

**Artículo 4.-** La interpretación del presente Acuerdo corresponde al Ayuntamiento Municipal. A solicitud de los titulares de las Dependencias, El Ayuntamiento podrá emitir interpretación o criterio de aplicación del presente Documento, siempre que medie solicitud por escrito dirigido al Titular y ésta se haya realizado al menos quince días antes que dé inicio la comisión.

**Artículo 5.-** El servidor público comisionado, tiene derecho a que se le otorgue recursos total o parcialmente en efectivo o en especie, correspondiente a "viáticos y pasajes", los cuales son proporcionados por el área administrativa responsable de realizar los trámites para su pago oportuno.

Los "viáticos y pasajes" deben asignarse únicamente a servidores públicos en servicio activo que desempeñen una comisión por un período mayor a 3 horas y que se trasladen de su lugar de adscripción a una distancia que exceda a los 50 kms. Al interior del Municipio.

**Artículo 6.-** Los servidores públicos que ejerzan indebidamente las partidas específicas de gasto: Pasajes, Viáticos, Hospedaje, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 7.-** Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, y tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, así como otros esquemas que permitan reducir el costo, que garanticen el oportuno desempeño de los trabajos encomendados.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS COMISIONES**

**Artículo 8.-** Los titulares de las áreas o dependencias del H. Ayuntamiento, son los únicos facultados indelegablemente para autorizar comisiones, las cuales serán otorgadas única y exclusivamente al personal en servicio activo.

**Artículo 9.-** Los titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo, subsecretarios y directores generales por la naturaleza y responsabilidad de sus funciones, están facultados para realizar y autorizar a sus subordinados jerárquicos en servicio activo las

**Artículo 10-** Las comisiones no deben autorizarse en días festivos, fines de semana, períodos vacacionales y a servidores públicos con licencia, asimismo deben observar lo siguiente:

I. No autorizar viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.

II. Abstenerse de otorgar viáticos y pasajes con fines de cortesía, promoción social ó con carácter de estudiante.

III. Evitar otorgar viáticos cuando el servidor público no haya regularizado la documentación de comisiones anteriores.

IV. No otorgar viáticos y pasajes en calidad de cortesía o complemento de su remuneración.

Las excepciones deben estar plenamente justificadas por el titular del Área, quien es el responsable del monto, lugar, motivo de la comisión y demás situaciones excepcionales que puedan surgir.

**Artículo 12.-** Para el otorgamiento de comisiones, los titulares facultados de las Áreas del Ayuntamiento, deben verificar que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a objetivos institucionales, programas o funciones conferidas, tales como:

El intercambio de conocimientos institucionales; la representación municipal; la implementación de proyectos; y la verificación de acciones o actividades, sujetándose a lo siguiente:

I. Que la categoría del servidor público este considerada en la tarifa de viáticos que corresponda.

II. El desempeño de la comisión debe estar relacionada con sus atribuciones, objetivos y misión; así como de las actividades que le corresponden al servidor público.

III. Que el abandono de su residencia oficial, sea de carácter temporal.

IV. Estar determinadas en el calendario de trabajo, conforme a los programas y proyectos prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

V. Sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

VI. Contribuir al mejoramiento de la operación y productividad.

**Artículo 13.-** El titular facultado, debe abstenerse de asignar varias comisiones simultáneas a un mismo servidor público; así como aquellas cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la institución, o bien, que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar.

**Artículo 14.-** Los titulares facultados y servidores públicos comisionados, deben realizar las actividades con efectividad y sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, instrumentando medidas tendientes a fomentar el ahorro, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, y cumpliendo satisfactoriamente el motivo de la comisión.

**Artículo 15.-** El área de contabilidad y finanzas del Ayuntamiento, debe establecer los controles y procedimientos administrativos que requiera para el ejercicio eficiente y eficaz de las partidas específicas de gasto de Pasajes y Viáticos. En su caso: las cuáles se deben realizar estrictamente en función de las necesidades oficiales del servicio, sujetándose al presupuesto aprobado.

**Artículo 16.-** Las comisiones deben tramitarse ante el área administrativa, para que éstas otorguen el viático y/o pasaje correspondiente, considerando los plazos siguientes:

I. En el Estado, con 24 horas de anticipación.

II. Nacional, 36 horas de anticipación.

III. Internacional, 72 horas de anticipación.

La omisión de cumplir con estos plazos, por situaciones urgentes e imprevistas, deben quedar acreditadas y justificadas por escrito.

**Artículo 17.-** El Ayuntamiento podrá elaborar y actualizar procedimientos administrativos y catálogos de categorías contenidos en el presente Reglamento.

**Artículo 18.-** Toda comisión que ineludiblemente requiera el otorgamiento de vehículo oficial, se podrá proporcionar el importe de combustible; por lo que el área de Tesorería, al culminar la comisión, debe verificar que las notas de gasolina correspondan a la ruta, fechas y kilometraje de la comisión, en este caso, se descartará la asignación de pasajes.

**Artículo 19.-** El derecho para exigir el pago por concepto de viáticos y pasajes devengados a favor del servidor público comisionado, prescribirá en un mes contados a partir de la fecha en que se efectuó la comisión correspondiente; la prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro realizada por escrito, enviando las justificaciones y documentos necesarios ante el área administrativa, por parte del comisionado. En casos fortuitos que el comisionado realice erogaciones adicionales plenamente justificadas por concepto de viáticos y pasajes, debe solicitar ante el área administrativa el reembolso de dicha erogación, anexando la documentación comprobatoria.

**Artículo 20.-** En proyectos de inversión, los viáticos y pasajes serán únicamente ejercidos por el personal temporal asignado a éstos y acorde a la normatividad vigente.

### CAPÍTULO III DE LOS VIÁTICOS

**Artículo 21.-** El área administrativa debe verificar que se otorguen viáticos, al personal comisionado, exclusivamente por los días estipulados en el “Formato Único de Comisión” apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

**Artículo 22.-** Las comisiones que deban desempeñarse y que generen viáticos dentro del Estado, así como en territorio nacional, se otorgarán por un periodo no mayor a 15 días continuos o interrumpidos, mismos que podrán prorrogarse por una sola vez, hasta por 15 días, cuando se consideren necesarios.

**Artículo 23.-** Los viáticos para comisiones que deben desempeñarse fuera del país se otorgarán por un término no mayor de 15 días, los que podrán prorrogarse por 15 días más, previa justificación y autorización del titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 24.-** Es responsabilidad del Municipio el uso del “Formato Único de Comisión” y el “Formato Recibo Único de Pasajes”, para implementar los sistemas y controles administrativos internos, que permitan el pago, y comprobación oportuna de viáticos y pasajes, apegándose a las disposiciones legales y normativas vigentes con el objeto de optimizar, transparentar y racionalizar el gasto.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA OPERACIÓN DE LA TARIFA

**Artículo 25.-** Las cuotas relativas a las tarifas de viáticos, se establecen como máximas acorde a la categoría, nivel de aplicación, grado de marginación y zonificación según corresponda, e incluyen los gastos relacionados con: hospedaje, alimentación, Transportación local, fotocopiada, llamadas telefónicas y cualquier otro gasto similar.

El área de Tesorería, podrá fijar tarifas de viáticos inferiores a las señaladas en el Tabulador oficial cuando sea posible. Cuidando en todo momento que la sumatoria de los costos no rebase la tarifa autorizada y con estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, siempre que permita el desempeño de la comisión, el logro de los objetivos y metas.

**Artículo 26.-** Para las comisiones del personal que se desplace fuera de su lugar de adscripción, a una distancia mayor de 50 km. y retorne el mismo día como mínimo una hora posterior al horario laboral, se le podrá otorgar los recursos necesarios para alimentación y transporte, por lo consiguiente deben acreditar documentalmente dichos gastos.

En la acreditación documental de los gastos a que se refiere el párrafo anterior, no podrá incluir consumo de bebidas alcohólicas, ni efectos personales tales como: medicamentos, libros, revistas, etcétera.

**Artículo 27.-** En casos extraordinarios en que el comisionado deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, y que por situaciones del trabajo que desarrolla en la comisión o por situaciones no imputables a su persona, no pueda retornar y sea ineludible pernoctar, se le podrá otorgar los recursos por concepto de hospedaje, mismo que podrá ser menor derivada de la naturaleza de la comisión, del lugar en que se pernocte, así como a la disponibilidad de recursos, debiendo acreditar documentalmente dicho gasto.

En los casos en que se asignen recursos para consumo de alimentos y hospedaje por separado, en conjunto no podrán ser mayores a la tarifa de viáticos correspondiente.

---

**CAPÍTULO V**  
**DE LA COMPROBACIÓN**

**Artículo 28.-** Los importes otorgados por concepto de viáticos, se deben justificar, a través de la póliza de cheque o recibo de efectivo, firmado por el servidor público comisionado, y de acuerdo a la normatividad vigente.

El área administrativa debe verificar que los importes, comprobación, liquidación o cancelación de la comisión, se efectúen acorde a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como a la normatividad y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.-** La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas específicas, se deben realizar mediante la factura o similar -boletos- que expidan las empresas de servicios de transporte. Asimismo, será objeto de verificación, que la fecha de los boletos de viaje, - pase de abordar en su caso- coincidan con la fecha o período de la comisión que motiva el traslado.

**Artículo 30.-** Las comisiones que se realicen en lugares en que las líneas de transporte “no expidan factura o similar” -boletos- por concepto de “Pasajes”, se podrá bajo la responsabilidad del titular facultado, otorgar los recursos necesarios para el traslado del Comisionado, justificándose mediante memorándum de comisión y “Formato Recibo Único de Pasajes”.

**ANEXO**

Aplicación de la tarifa de Viáticos al Catálogo de Categorías del Personal del H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, Guerrero.

| <b>LUGAR</b>             | <b>MONTO</b> |
|--------------------------|--------------|
| CHILPANCINGO             | \$100.00     |
| ACAPULCO                 | \$600.00     |
| IGUALA                   | \$600.00     |
| CUERNAVACA               | \$1,000.00   |
| MÉXICO                   | \$1,400.00   |
| <b>COMUNIDAD ZONA A</b>  |              |
| HUITZILTEPEC             | \$75.00      |
| EL PLATANAL              |              |
| VENTA VIEJE              |              |
| PLAN DE LIEBRES          |              |
| <b>COMUNIDAD ZONA B</b>  |              |
| AXAXACUALCO              | \$120.00     |
| TLANIPATLA               |              |
| MEZCALA                  |              |
| JALAPA                   |              |
| LOS PINOS                |              |
| EL PALMAR                |              |
| <b>COMUNIDAD ZONA C</b>  |              |
| XOCHIPALA                | \$200.00     |
| EL MIRAVAL               |              |
| TRES CRUCES              |              |
| LA LAGUNA                |              |
| <b>COMUNIDAD ZONA D</b>  |              |
| PAPALOTEPEC              | \$300.00     |
| AMAYALTEPEC              |              |
| MAZAPA                   |              |
| CARRIZALILLO             |              |
| AHUELICAN                |              |
| <b>COMUNIDAD ZONA E</b>  |              |
| SAN MIGUEL VISTA HERMOSA | \$500.00     |
| BALSAS SUR               |              |
| TEPEHUAJE                |              |
| AMATITLAN                |              |
| TENANTLA                 |              |



---

**T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para todos los habitantes del municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



**REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE EDUARDO NERI****CAPÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto regular el procedimiento administrativo que deberán realizar los servidores públicos del Municipio de Eduardo Neri, para entregar formal de recursos humanos, materiales, financieros, fondos, bienes, valores públicos, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones que administren y deban recibir quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 2.** El presente reglamento se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Décimo Tercero de la Constitución Política del Estado de Guerrero; 14 segundo párrafo, de la ley número 213 de Entrega Recepción de las administraciones públicas del estado y Municipios; de Guerrero; 63, A) fracción XIX de la ley número 695 de responsabilidades de los servidores públicos del estado y de los municipios del estado de Guerrero.

**Artículo 3.** La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto, o en su caso al Órgano de Control Interno Municipal.

**Artículo 4.** El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de la función pública administrativa y de gestión mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular.
- II. Documentar la transmisión del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

**Artículo 5.** El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

- I. Al término del ejercicio constitucional de la administración; y
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento.

**Artículo 6.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

**I. Acta:** El acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establece el presente reglamento.

**II. Comisión de Transición:** Al grupo de personas nombradas previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción con la administración entrante.

**III. Libro Blanco:** Documento público en el que se hace constar de manera cronológica las acciones administrativas, legales, presupuestarias, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados de programas, proyectos y asuntos relevantes y trascendentes de la administración pública del municipio;

**IV. Formatos:** Documentos en los que deberá hacerse constar la relación de los conceptos sujetos al proceso de entrega-recepción;

**V. Manual:** Documento que describe los pasos a seguir para ejecutar las diversas etapas que integran el procedimiento de entrega-recepción;

**VI. Municipio:** El Municipio de Eduardo Neri; Guerrero

**VII. Contraloría:** El órgano de Control Interno Municipal de Eduardo Neri; y

**VIII. Ley:** Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Guerrero.

**Artículo 7.** La vigilancia del exacto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento le compete al Órgano de Control Interno Municipal y a la Comisión de transición.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 8.** Los servidores públicos que están obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción, son:

**I.** Presidente Municipal;

**II.** Regidores;

**III.** Síndico;

**IV.** Secretario General de Ayuntamiento;

**V.** Tesorero Municipal;

**VI.** Órgano de Control Interno Municipal

**VII.** Comisario General de Seguridad Ciudadana;

**VIII.** Coordinadores Generales;

**IX.** Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, fideicomisos municipales y empresas de participación municipal mayoritaria;

**X.** Directores de Área; y

**XI.** Asimismo, estarán obligados a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción todo servidor público cuyo superior jerárquico así lo solicite y el Órgano de Control Interno Municipal lo autorice.

**Artículo 9.** Es obligación del Presidente Municipal designar a los servidores públicos que conformaran la comisión de transición de la administración municipal, para lo cual deberá notificar de esto mediante escrito al Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

**Artículo 10.** Es obligación de los servidores públicos sujetos a este reglamento:

**I.** Mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**II.** Realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente reglamento; y

**III.** Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontraran bajo su responsabilidad y resguardo independientemente de que esto se realice en el acto regulado por este reglamento.

**Artículo 11.** Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 5 del presente reglamento.

**Artículo 12.** Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas:

- I. El fallecimiento;
- II. La incapacidad física o mental; y
- III. La reclusión por la comisión de algún delito.

**Artículo 13.** En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quien se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega al Órgano de Control Interno Municipal o a la persona que para este efecto esta designe.

**Artículo 14.** Los servidores públicos que en los términos de este reglamento se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico y con la intervención del Órgano de Control Interno Municipal, dentro de los 5 días hábiles posterior a su ratificación.

En caso de que el servidor público saliente no tuviera superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, este deberá llevarse a cabo ante el Órgano de Control Interno Municipal.

## CAPÍTULO TERCERO

### DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 15.** En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir.

- I. El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe;
- II. El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- III. Un representante del Órgano de Control Interno Municipal; y
- IV. Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

**Artículo 16.** En el procedimiento de entrega-recepción, el Órgano de Control Interno Municipal tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Expedir los manuales, formatos de Acta y demás documentos necesarios para realizar la entrega-recepción de la administración pública, cuando menos con seis meses de anticipación a la fecha de terminación del encargo;
- II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos al procedimiento de entrega-recepción
- III. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción
- IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y
- V. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 17.** 30 treinta días antes del cambio de administración se deberá conformar la comisión de transición, compuesta por servidores públicos de la administración saliente, y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

**Artículo 18.** En el último año de gestión, se deberá prever de acuerdo con la capacidad presupuestal, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 19.** Los servidores públicos salientes deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de:

- I. Los recursos humanos a su cargo;
- II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
- III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción
- IV. El total de asuntos pendientes;
- V. El Libro Blanco, cuando exista;
- VI. Documentos importantes, cuyo extravío pueda generar responsabilidades administrativas, civiles o penales; e
- VII. Información relevante para conocimiento de su sucesor.

**Artículo 20.** Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior.

**Artículo 21.** Para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, los servidores públicos salientes, junto con los entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se le haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 20 haciendo constar la entrega de dicha información en el Acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregarán.

**Artículo 22.** El acto de entrega-recepción de las dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funciones las veinticuatro horas del día, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

**Artículo 23.** Antes de la celebración del acto de entrega-recepción, el Órgano de Control Interno Municipal deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos del Acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

**Artículo 24.** Comparecerán en el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial, el servidor público saliente o la persona que para ese efecto se designe, el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe el representante del Órgano de Control Interno Municipal y los testigos. Acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el Acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

**Artículo 25.** El Acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

- I. Lugar, fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en que se inicia el acto;
- III. Entidad o dependencia que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrantes y salientes que comparecen al acto, o en su caso, las personas que para tal efecto designen, así mismo como el documento con el que se identifique para el efecto;
- V. Nombre del representante del Órgano de Control Interno Municipal
- VI. Descripción detallada de los conceptos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

**Artículo 26.** La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

**Artículo 27.** Si durante la validación y verificación, el servidor público entrante se percata de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento al Órgano de Control Interno Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

**Artículo 28.** El Órgano de Control Interno Municipal requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido se procederá de conformidad con la ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Guerrero.

**Artículo 29.** En la comparecencia establecida en el artículo anterior, el Órgano de Control Interno Municipal se encargara de levantar el acta administrativa, en la cual se asentaran las manifestaciones que rindan los servidores público sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el Órgano de Control Interno Municipal procederá a realizarlas investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del estado de Guerrero.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 30.** El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Guerrero, independientemente de las responsabilidades civiles y penales que puedan desprenderse.

**Artículo 31.** El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad que pudiese haber incurrido el servidor público saliente, durante el desempeño de su cargo o comisión.



---

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para todos los habitantes del municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE EDUARDO NERI

### TÍTULO ÚNICO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.

1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y tienen por objeto definir y proteger el patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.

2. Los organismos públicos descentralizados están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad que los rige y a falta de ésta se aplicarán las disposiciones del presente ordenamiento, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales requieren su desincorporación, conforme lo establece la ley estatal de la materia y el presente reglamento.

##### Artículo 2.

1. El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131, 132,133, 134,136, 137 y 137 Bis, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

##### Artículo 3.

1. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento norman el actuar de los servidores públicos del municipio de Eduardo Neri; Guerrero, en todo lo referente al manejo del patrimonio municipal.

2. De igual forma este reglamento es aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto jurídico de índole patrimonial con el Ayuntamiento.

##### Artículo 4.

1. Los actos jurídicos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

##### Artículo 5.

1. El patrimonio municipal forma parte de la hacienda pública y se integra por:

I. Los bienes de dominio público del municipio.

II. Los bienes de dominio privado del municipio.

III. Los capitales, impuestos e hipoteca y demás créditos a favor de los municipios, así como las donaciones y legados que se reciban.

IV. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia.

**Artículo 6.**

1. La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual se observarán los contratos respectivos.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 7.**

1. Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Autorizar la concesión de los bienes del dominio público del municipio.
- II. Adquirir los bienes necesarios para su funcionamiento.
- III. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del municipio.
- IV. Desincorporar los bienes del dominio público.
- V. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- VI. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes de dominio público.
- VII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- VIII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente reglamento.

**Artículo 8.**

1. La aplicación del presente reglamento le compete:

- I. Al Presidente Municipal.
- II. Al Secretario General.
- III. Al Síndico.
- IV. Al Tesorero Municipal.
- V. Al Contralor Municipal, sobre quien recae la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.
- VI. Directores y titulares administrativos de las dependencias municipales; y
- VII. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

**Artículo 9.**

1. Compete al Presidente Municipal:

- I. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- II. Suscribir la convocatoria correspondiente, para la concesión de bienes municipales.
- III. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 10.**

1. Compete al Secretario:

- I. Vigilar y en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal; así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor.
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, la convocatoria correspondiente para la concesión de bienes municipales.

III. Las demás que le confieran el presente reglamento y los demás que resulten aplicables.

## Artículo 11.

1. Compete al Síndico:

- I. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto que sea necesaria su intervención, en los términos de las leyes y ordenamientos municipales respectivos.
- II. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- III. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley.
- IV. Revisar los contratos administrativos, civiles y mercantiles que celebre la Administración Pública Municipal, cuando conforme a las disposiciones legales y reglamentarias se traten de asuntos de su competencia, así como suscribir dichos actos jurídicos en unión del Presidente Municipal.
- V. Coordinarse con la Dirección de Control Patrimonial, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio.
- VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente.
- VII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento.
- VIII. Informar a la Dirección de Control Patrimonial, sobre los litigios y procedimientos judiciales y, en su caso, de las resoluciones donde se involucren bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, para que ésta a su vez, realice la anotación correspondiente en el inventario general y el expediente correspondiente; y
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

## Artículo 12.

1. Compete al Tesorero Municipal:

- I. Elaborar el registro contable de los bienes propiedad del Municipio, coordinándose para ello con las demás dependencias municipales competentes en esta materia.
- II. Llevar las altas y bajas del registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- III. Informar durante los primeros 10 días del mes de diciembre de cada año, las adquisiciones que se realizaron y registraron en el año en los términos de la Ley de Hacienda Municipal, para que la Dirección de Control Patrimonial, proceda a solicitar al Ayuntamiento la incorporación de bienes al dominio público o privado; y
- IV. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

## Artículo 13.

1. Corresponde a la Dirección de Control Patrimonial:

- I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.
- II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común.
- III. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento, así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización.

**IV.** Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.

**V.** Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.

**VI.** Coordinar sus actividades con el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.

**VII.** Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.

**VIII.** Informar al Síndico, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.

**IX.** Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Será responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de la misma, así como la remisión de un tanto a la Dirección de Control Patrimonial. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado.

**X.** Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio.

**XI.** Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.

**XII.** Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos.

**XIII.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

##### **Artículo 14.**

1. Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:

- I. Bienes del dominio público.
- II. Bienes del dominio privado.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO**

##### **Artículo 15.**

1. Los bienes del dominio público son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

##### **Artículo 16.**

1. Son bienes del dominio público:

- I. Los bienes de uso común:
  - a) Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público.

- b) Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio; y
- c) Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes lo visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.
- II.** Los destinados por el Municipio a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos.
- III.** Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente.
- IV.** Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes; así como las colecciones de estos bienes; los archivos, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.
- V.** Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;
- VI.** Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio.
- VII.** Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio; y
- VIII.** Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

## **Artículo 17.**

- 1. Están destinados a una función o servicio público:
  - I.** Los edificios del Ayuntamiento.
  - II.** Los inmuebles destinados al servicio de las dependencias del Ayuntamiento, así como aquellos que se destinen a oficinas públicas del mismo.
  - III.** Los predios directamente utilizados en los servicios del municipio.
  - IV.** Los inmuebles que constituyan el patrimonio de los organismos.
  - V.** Los bienes muebles afectos mediante acuerdo del Ayuntamiento a actividades de interés social a cargo de asociaciones o instituciones privadas que no persigan fines de lucro.
  - VI.** Los bienes que mediante acuerdo del Ayuntamiento sean declarados afectos a un servicio público.
- 2. El cambio de destino de un inmueble afectado a una función o servicio público deberá declararse en acuerdo del Ayuntamiento por mayoría calificada.

## **Artículo 18.**

- 1. Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

## **Artículo 19.**

- 1. El Ayuntamiento respecto de los bienes de dominio público goza de las siguientes facultades:
  - I.** Aprovechar en forma total o parcial el bien, siendo tal derecho oponible a terceros.
  - II.** Reglamentar su uso, aprovechamiento o la imposición de algún gravamen.
  - III.** Vigilar que su destino sea un fin público previsto en las leyes o reglamentos aplicables.
  - IV.** Otorgar concesiones, según el presente reglamento.

## **Artículo 20.**

- 1. Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este ordenamiento. Los aprovechamientos especiales, accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de esos bienes,

requerirá de concesión o permiso otorgados conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley y en este reglamento.

**Artículo 21.**

1. En caso de que se viole algún derecho sobre los bienes de dominio público, el Síndico ejercerá las acciones judiciales que competan al Municipio.

**Artículo 22.**

1. Para la enajenación de los bienes del dominio público del municipio, se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO**

**Artículo 23.**

1. Los bienes del dominio privado son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste.

**Artículo 24.**

1. Son bienes del dominio privado del municipio:

I. Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares.

II. Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público.

III. El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden.

IV. Los bienes muebles propiedad del Municipio que no se encuentren comprendidos en la fracción IV del artículo 18.

**Artículo 25.**

1. Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

**CAPÍTULO IV**  
**DEL REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES**

**Artículo 26.**

1. El Ayuntamiento llevará un registro general de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Control Patrimonial y se denominará Registro de Bienes Municipales.

**Artículo 27.**

1. En el Registro de Bienes Municipales se inscribirá lo siguiente:



**I. La división de bienes en dominio público y bienes de dominio privado:**

- a) Los títulos y contratos por los cuales se adquiriera, transmitan, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento.
- b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del municipio; tratándose de bienes muebles dichos documentos son aquellos validados por la Tesorería Municipal.
- c) Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del municipio.
- d) Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.
- e) Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores.
- f) Los demás títulos que conforme a la ley deban ser registrados.

**II. El destino de los bienes muebles e inmuebles.**

**III. De los bienes dados de baja por las dependencias:**

- a) Los de posible reutilización.
- b) Los no reutilizables.

**IV. Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales.**

**Artículo 28.**

1. En las inscripciones del Registro de Bienes Municipales se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del bien inmueble si lo tuviere; valor y las servidumbres, activas como pasivas que reporte, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos.

**Artículo 29.**

1. La Dirección de Control Patrimonial debe dar de baja los bienes de propiedad municipal, del Registro de Bienes Municipales, previo dictamen del Ayuntamiento que lo autorice y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio.

**Artículo 30.**

1. Las constancias del Registro probarán de pleno derecho la autenticidad de los actos a que se refieran.

**Artículo 31.**

1. La cancelación de las inscripciones del Registro procederá:

- I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del patrimonio municipal.
- II. Por decisión judicial o administrativa que ordene su cancelación.
- III. Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción.
- IV. Cuando se declare la nulidad del título por cuya virtud se haya hecho la inscripción.
- V. Por duplicidad en los datos asentados en el Registro de Bienes Municipales o por aquellas circunstancias debidamente fundamentadas que denoten errores en la captura de la información asentada en dicho Registro. Esta cancelación se hará bajo la más estricta responsabilidad del Director de Control Patrimonial.

**Artículo 32.**

1. En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a fin de que se conozca con exactitud cuál es la inscripción que se cancela y las causas por las que se hace la cancelación.

**Artículo 33.**

1. El Síndico Municipal vigilarán que se lleve el registro en los términos que establece este ordenamiento.

**Artículo 34.**

1. Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento, tendrán a su cargo la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite el Síndico.

2. Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar al Síndico, cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo.

3. El incumplimiento a lo estipulado en los párrafos anteriores, es causa de responsabilidad administrativa, misma que se sujeta a lo dispuesto por la ley estatal de la materia.

**Artículo 34 bis.**

1. La Dirección de Control Patrimonial debe mantener actualizado el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada administrativo le proporcione de su inventario interno.

2. Los inventarios generales de bienes muebles serán emitidos a manera de borrador por la Dirección de Control Patrimonial y deben ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados antes del primero de octubre de cada año por el titular de cada dependencia.

3. Una vez que la dependencia realice las actualizaciones con base en los borradores emitidos por la Dirección de Control Patrimonial, tendrá tres días hábiles para realizar la firma de éstos.

**Artículo 34 terdecies.**

1. En caso de robo o extravío de un bien mueble, se debe realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien.

2. Con base al acta de hechos, el jefe inmediato debe analizar la situación antes de autorizar que se levante la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Guerrero.

3. Si dentro de la relatoría de hechos, el jefe detecta que se presentó descuido o negligencia en el uso del bien, debe solicitar por escrito la intervención directa de Contraloría.

4. Con base al reporte emitido en torno al extravío, la Contraloría dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente.

5. Si después del análisis efectuado, la Contraloría dictamina que el servidor público no incurrió en negligencia, el caso será remitido al Jurídico del Ayuntamiento, para dar curso a los procedimientos legales correspondientes.

**Artículo 34 quáter.**

1. En el caso de que un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o se dictamine por la autoridad competente que existió negligencia en el uso del mismo, se solicitará el apoyo del Jurídico por conducto del Titular de la dependencia, para la celebración de un convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo.

2. Cuando el convenio de pago, estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, deberá ser remitido a la Dirección de Control Patrimonial, copia de los descuentos correspondientes, esto con el fin

de poder estar en condiciones de aplicar la baja definitiva del bien, siempre y cuando se haya cumplido con el total de pagos estipulados.

## **Artículo 34 quinquies.**

1. En el caso de que el bien sea repuesto por el servidor público, se deben reunir los siguientes requisitos:
  - I. La aprobación y certificación por escrito de la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, en el sentido de que el bien que se repondrá, cumple con las normas y características de calidad, con relación al bien extraviado.
  - II. El afectado debe presentar a la Dirección de Control Patrimonial la factura original del bien a nombre del servidor público y con los requisitos fiscales correspondientes, así como debidamente endosada al Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.
  - III. Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción anterior al Director de Control Patrimonial, para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior.

## **Artículo 34 sexies.**

1. Cualquier servidor público que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo, debe informar por escrito a su administrativo para que éste le autorice el ingreso. De ser así, se debe informar al Director de Control Patrimonial, vía oficio, el cual debe contener la descripción, marca, modelo, color y serie de la misma acompañado de una fotografía.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA INCORPORACIÓN DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO AL DOMINIO PÚBLICO**

## **Artículo 35.**

1. Los bienes del dominio privado propiedad del Municipio, se incorporan al dominio público mediante declaratoria del Ayuntamiento.
2. En caso de bienes inmuebles, una vez realizada la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, ésta debe ser publicada por una sola vez en la Gaceta Municipal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y en la cuenta de Catastro Municipal que corresponda.

## **Artículo 36.**

1. Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaría General debe enviar copia del acuerdo respectivo al Síndico para que ésta proceda a su Registro en los términos del presente ordenamiento.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

#### **Artículo 37.**

1. Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para desincorporar del dominio público bienes de propiedad Municipal.

#### **Artículo 38.**

1. Para la desincorporación de un bien del dominio público, se debe justificar que ésta responda a un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

2. La declaratoria de desincorporación debe de especificar el destino o fin que se le dará al bien, una vez desincorporado.

3. Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría General debe enviar copia del acuerdo respectivo al Síndico para que ésta proceda a su Registro en los términos del presente ordenamiento.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA CONSERVACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

#### **Artículo 39.**

1. El Municipio debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El Ayuntamiento debe ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

2. Toda persona puede denunciar ante el Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

3. La Dirección de Obras Públicas debe informar a la Dirección de Control Patrimonial las modificaciones y recepción que realice en materia de obra pública.

4. La Tesorería debe informar a la Dirección de Control Patrimonial, de los arrendamientos celebrados sobre bienes inmuebles de propiedad municipal, así como sobre aquellos bienes de propiedad particular que tenga este Municipio en proceso de embargo.

#### **Artículo 40.**

1. La Dirección de Control Patrimonial debe atender y dar el seguimiento a las denuncias hechas por particulares respecto del mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes muebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal.

**CAPÍTULO VII****DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL****Artículo 41.**

1. Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones en particular:

**I.** Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados.

**II.** Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal.

**III.** Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización de la Dirección de Control Patrimonial.

**IV.** Comunicar por escrito al Director de Control Patrimonial, los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran.

**V.** Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implemente para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales.

**VI.** Recibir las denuncias que le formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Dirección de Control Patrimonial, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes.

**VII.** En materia de vehículos, se estará además a lo previsto en el capítulo XI de este reglamento.

**Artículo 42.**

1. Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

**CAPÍTULO VIII****DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES EN RELACIÓN A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.****Artículo 43.**

1. Es obligación de los habitantes del municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos señalados en las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 44.**

1. Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Ayuntamiento, el responsable deberá pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será la que determine la Ley de la materia, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

**Artículo 45.**

1. Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Ayuntamiento, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

**CAPÍTULO IX**

**DE LOS ACTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE DOMINIO QUE SE CELEBREN SOBRE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**Artículo 46.**

1. Los actos, negocios jurídicos, convenios y contratos que se realicen en contravención a lo dispuesto en este reglamento, serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal, en que incurran los servidores públicos que las realicen. Tratándose de bienes muebles e inmuebles asignados a los organismos descentralizados, asociaciones civiles, particulares, otros municipios o dependencias del Gobierno del Estado, objeto de alguno de los actos o contratos que sean nulos conforme a este artículo, la Dirección de Control Patrimonial en coordinación con el Síndico del Ayuntamiento, se encargará de su recuperación y el Ayuntamiento determinará el aprovechamiento de dichos bienes.

**SECCIÓN QUINTA**

**DE LOS CONTRATOS DE DONACIÓN**

**Artículo 47.**

1. El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los bienes de dominio privado de su propiedad, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social.

**Artículo 48.**

1. Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

**Artículo 49.**

1. Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitará la baja ante el Registro Público de la Propiedad. En los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes, y, en su caso, los impuestos que se causen.

## SECCIÓN SEXTA

### DE LOS CONTRATOS DE PERMUTA

#### Artículo 50.

1. El Ayuntamiento, mediante acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrá llevar a cabo contratos de permuta sobre bienes muebles o inmuebles de su propiedad, cuando así lo considere y sea necesario para la prestación de un servicio público o cuando por la naturaleza del propio bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.

#### Artículo 51.

1. La formalización de los contratos de permuta de inmuebles se deberá efectuar ante Notario Público.
2. Los honorarios del Notario Público, así como los gastos que se generen con motivo de la permuta estarán a cargo del promovente, salvo pacto en contrario.

## CAPÍTULO X

### DE LAS CONCESIONES

#### Artículo 52.

1. El Ayuntamiento mediante mayoría calificada podrá concesionar los bienes de dominio público, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes de la materia y con los que contempla el presente reglamento.

#### Artículo 53.

1. Para la concesión de los bienes de dominio público se estará a lo siguiente:

- I. La solicitud puede ser presentada por un particular o por un regidor.
- II. La solicitud se remitirá a la Secretaría General.
- III. La Secretaría General turnará el asunto a la Dirección Jurídica para la integración del expediente.
- IV. Una vez integrado el expediente, La Dirección Jurídica debe regresar el asunto a la Secretaría General para su turno.
- V. La Secretaría General turnará el asunto al pleno del Ayuntamiento.
- VI. En sesión del Ayuntamiento, el asunto se turnará a la Comisión de Patrimonio para su análisis y dictaminación.
- VII. La Comisión de Patrimonio deberá reunir toda la información que considere pertinente y presentará su dictamen para aprobación al pleno del Ayuntamiento.
- VIII. El Ayuntamiento, en su caso aprobará por mayoría calificada de votos la concesión y autorizará las bases y la emisión de la convocatoria para la licitación pública, la cual deberá ser suscrita por el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento y publicada en la Gaceta Municipal, así como en el sitio de Internet oficial del H. Ayuntamiento.
- IX. La convocatoria debe señalar:
  - a) La referencia del acuerdo del Ayuntamiento donde se apruebe la concesión.
  - b) La autoridad municipal ante quien debe presentarse la solicitud.
  - c) La fecha y hora límite para la presentación de las propuestas.

d) Los requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.

**X.** Se establecerá una Comisión Dictaminadora para que califique las propuestas de los participantes, la cual dará el fallo correspondiente.

Dicha comisión se integrará por:

a) El Presidente Municipal.

b) El Presidente de la Comisión Edilicia de Patrimonio.

c) El Director de la Dirección de Obras Públicas Municipales.

d) El Síndico del Ayuntamiento.

e) Un secretario ejecutivo, quien será designado de entre sus miembros.

f) Los demás que, por las características propias del bien a concesionar, decidan los integrantes del Ayuntamiento al aprobar el dictamen correspondiente.

Los integrantes de la comisión tendrán en todo momento derecho a voz y a voto y sólo podrán ser representados por un suplente quien deberá ser designado por el titular por escrito. La comisión funcionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. El Presidente Municipal será el presidente de la comisión y deberá convocar a cuantas reuniones sean necesarias, a fin de cumplimentar sus fines. Las convocatorias deberán hacerse a los miembros por lo menos dos días antes de la celebración de las reuniones. La Comisión Dictaminadora se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones que estime pertinentes a los participantes, en relación con sus propuestas, solicitando dicha aclaración por escrito.

**XI.** Las propuestas deberán ser firmadas en cada foja, debiendo ser redactadas en idioma español, y entregarse en sobre cerrado, dirigido a la Comisión Dictaminadora, en las oficinas de la Dirección de Control Patrimonial.

**XII.** Las propuestas podrán ser rechazadas por la Comisión Dictaminadora, en la fecha de su presentación en los siguientes casos:

a) Cuando el sobre no esté sellado.

b) Cuando la propuesta no esté completa.

c) Cuando no estén firmados todos los documentos por el representante legal.

**XIII.** La Comisión Dictaminadora puede descalificar al proponente después de la fecha de presentación de la propuesta:

a) Cuando algún contrato de la misma naturaleza al presente le haya sido rescindido o cancelado por incumplimiento.

b) Cuando el proponente sea insolvente o se declare en quiebra después de abrir la propuesta o cambie de socios.

**XIV.** La Comisión Dictaminadora se reserva el derecho de invalidar las propuestas cuando estas sean menores a los requerimientos base planteados en la licitación pública.

**XV.** Todas las propuestas presentadas serán retenidas hasta la fecha de la firma del contrato de concesión, quedando el compromiso de la comisión dictaminadora a devolver las propuestas no seleccionadas después de esta fecha.

**XVI.** El acto del fallo se efectuará a la hora y lugar que se determine en la convocatoria y se efectuará por la Comisión Dictaminadora, en este acto, el concursante ganador deberá aceptar dicho fallo a su favor, firmando el acta correspondiente en ese momento, que para este propósito le será entregado por el Ayuntamiento.

**XVII.** En caso de no existir ningún postor, la Comisión Dictaminadora tiene la facultad de citar nuevamente basándose en las condiciones aprobadas en el dictamen correspondiente, sin necesidad de un nuevo acuerdo del Ayuntamiento.

**XVIII.** Una vez que la Comisión Dictaminadora elija la propuesta ganadora, se someterá a la autorización del Ayuntamiento. Los contratos que se desprendan de las bases de la convocatoria, deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Guerrero.



## CAPÍTULO XI

### DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL

#### Artículo 54.

1. Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que sean parte.

#### Artículo 55.

1. Es obligación exclusiva del Síndico, la compra, reparación, aseguramiento y trámites administrativos de los vehículos de patrimonio municipal, conforme a las políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, vigentes en el Municipio.

#### Artículo 56.

1. El resguardante será el responsable directo del vehículo, quien se compromete a utilizarlo para los fines y objetivos que le sean encomendados en el desempeño de sus funciones laborales, siendo responsable solidario el Director del cada área.

#### Artículo 57.

1. Los vehículos de patrimonio municipal se clasifican en:

I. Vehículos Operativos: Son aquellos cuyo uso está encaminado a la prestación de un servicio público y se clasifican en:

a. Los Vehículos Operativos Externos: son los que dan servicio a los ciudadanos mediante la prestación de un servicio público, tendrán los horarios, y restricciones que sean fijados por las dependencias para su uso y tendrán un lugar designado para su confinamiento; quedan exceptuados de esta disposición, los vehículos de emergencia y seguridad.

b. Los Vehículos Operativos Internos: son los destinados a prestar un servicio hacia el interior del Ayuntamiento, los cuales circularán en los horarios que determine para ello, el titular del área o departamento y el titular de la dependencia del resguardante y tendrán un lugar designado para su confinamiento.

II. Vehículos Administrativos: son los destinados a la prestación de un servicio interno en las diferentes dependencias, contando con un horario determinado para su circulación.

2. Cuando por necesidades del servicio, se requiera salir, deberá el Director del área o departamento, elaborar un oficio de comisión foránea, remitiendo copia para conocimiento a la Dirección de Control Patrimonial y otra que deberá obligatoriamente portar el servidor público resguardante.

3. El confinamiento de estos vehículos, se efectuará, de acuerdo a la existencia de espacios físicos para su depósito, o en su defecto, a juicio del titular podrán ser llevados por el resguardante a su domicilio particular.

4. Los vehículos descritos en las fracciones anteriores portarán obligatoriamente el escudo y las franjas características del municipio, los logotipos y nombres de cada dependencia, el número económico, así como su número patrimonial. De igual forma, deberán marcarse con el número económico único las llantas del vehículo incluyendo la refacción, además de la batería.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**Artículo 58.**

1. Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

**I.** Preservar el vehículo, utilizándolo sólo para los fines oficiales estipulados y dentro de los horarios de trabajo que le sean señalados, así como concentrarlos en los lugares especialmente señalados cuando así se decida, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores y que previamente se hubieran informado a la Dirección de Control Patrimonial.

**II.** Mantener la unidad, en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; efectuar reparaciones menores en el Parque Vehicular y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad.

**III.** Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande.

**IV.** Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, así como de los daños causados a terceros en su persona o en sus bienes, cuando haya mediado negligencia de su parte o si dicho acontecimiento sucede fuera de las horas de trabajo o fuera de los trayectos que normalmente recorre del lugar de resguardo nocturno al centro laboral o viceversa.

**V.** Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad, cuando haya mediado negligencia en su uso.

**VI.** Responder, en su caso, por el pago que resulte por concepto del deducible de la póliza de seguro vehicular, en caso de estar contratado, y los gastos que se generen por concepto de arrastre y multas.

**VII.** Presentar la garantía que el Ayuntamiento establezca como medio para responder por el adecuado uso del vehículo de propiedad municipal asignado.

**VIII.** Portar copia simple del resguardo de asignación del vehículo, así como la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación.

**IX.** En su caso, además de los documentos anteriores, portar el oficio de autorización de la Dirección de Control Patrimonial para circular sin los escudos y franjas correspondientes.

**X.** Presentar el vehículo a supervisión física, de revisión y mantenimiento, en los plazos previamente señalados o cuantas veces le sea solicitado por la Dirección de Control Patrimonial;

**XI.** Comparecer a las citas que les sean indicadas por el Departamento de Parque Vehicular de la Dirección Control Patrimonial.

**XII.** No permitir el uso de los vehículos por terceras personas;

**XIII.** Portar el gafete o documento que lo acredite como servidor público, mientras se encuentre operando el vehículo; y

**XIV.** Abstenerse de conducir los vehículos cuando se encuentren bajo las influencias del alcohol, psicotrópicos, enervantes o cualquier tipo de droga;

**XV.** En caso de sufrir algún accidente o siniestro, no huir o abandonar el vehículo a efecto de no incurrir en violaciones a lo dispuesto en este artículo en las fracciones V y VI;

**XVI.** Cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos en materia de tránsito y vialidad;

**XVII.** Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento.

2. Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que trabajar en fin de semana, podrán circular durante esos días, los demás autos tendrán que depositarse en los lugares especialmente designados para tal efecto.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

#### Artículo 59.

1. Los titulares de las dependencias y de sus áreas administrativas tendrán, en la esfera de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones:

**I.** Informar a patrimonio, de manera expresa, de todas las modificaciones de usuarios que realicen de los vehículos destinados a la dependencia a su cargo.

**II.** Coadyuvar con la Dirección de Control Patrimonial para lograr la recuperación de los daños ocasionados a un vehículo municipal, mediante la realización de las actas administrativas por incumplimiento, que le sean solicitadas.

**III.** Verificar periódicamente las condiciones físicas de las unidades.

**IV.** Programar los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para mantener en óptimas condiciones las unidades.

**V.** Coadyuvar con patrimonio, en las revisiones físicas que le sean solicitadas, así como informar de todas y cada una de las anomalías que detecten en cuanto al mal uso de las unidades, de igual forma poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial, en fecha y hora señalada, las unidades para su supervisión y control.

**VI.** Verificar que las unidades de la dependencia, cuenten con el seguro correspondiente, y en su caso solicitar la renovación en tiempo y forma a la Dirección de Control Patrimonial, para no dejar desprotegidas las unidades.

**VII.** Supervisar que los automóviles sean ocupados de acuerdo a la capacidad de pasajeros y carga indicados por el fabricante y en la tarjeta de circulación.

**VIII.** Llevar un adecuado control de los consumos por concepto de combustibles de las unidades que tiene adscritas a la dependencia, que usan los vales de combustible. En caso de detectar irregularidades, que sean presumiblemente responsabilidad del servidor público, solicitar se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

**IX.** Reportar cualquier anomalía en el uso o disposición del vehículo, así como de sus combustibles y lubricantes.

**X.** Mantener actualizado el padrón vehicular de su dependencia.

**XI.** Supervisar que los vehículos sean utilizados exclusivamente para fines oficiales, así como el cumplimiento de los horarios que a cada unidad le sean asignados y su resguardo después de la jornada laboral en los lugares designados para tal efecto;

**XII.** Será responsabilidad exclusiva de los titulares de las dependencias determinar la guarda de los vehículos, y designar quien o quienes puede llevarlos a su domicilio, lo cual debe estar debidamente asentado en el resguardo.

**XIII.** Permitir y brindar todas las facilidades para las supervisiones que determine la Dirección de Control Patrimonial.

**XIV.** Verificar de forma permanente que los vehículos sean resguardados en los lugares destinados para tal efecto;

**XV.** Elaborar semestralmente un informe por escrito en el que se establezca el uso del parque vehicular, el estado físico de las unidades, así como las necesidades de la dependencia al respecto, y remitirlo a la Dirección de Control Patrimonial; y

**XVI.** Realizar estudios respecto de las funciones que se desempeñan en los vehículos que son utilizados los fines de semana o en horas no laborables, así como del estado en que se encuentran dichas unidades y remitirlos a la Dirección de Control Patrimonial.

**XVII.** Verificar periódicamente la vigencia de la licencia del conductor y de acuerdo al tipo de vehículo asignado, informando a la Dirección de Control Patrimonial de quien incumpla este requisito.

#### **Artículo 60.**

1. Son responsables en cuanto al mal uso, daños y perjuicios ocasionados a los vehículos del patrimonio municipal:

I. El resguardante.

II. El administrativo de las dependencias y/o autorizados de vehículos.

III. Los titulares de las dependencias.

IV. La Dirección de Control Patrimonial.

#### **Artículo 61.**

1. Las dependencias están obligadas a notificar a patrimonio cualquier cambio que pueda alterar el padrón vehicular.

#### **Artículo 62.**

1. Corresponde a la Dirección de Control Patrimonial:

I. Hacer la entrega de vehículos oficiales a las distintas áreas y comisarias que conforman el Municipio, previa firma del resguardo respectivo y de su registro en el padrón vehicular.

II. Suspender la circulación de los vehículos oficiales o retirarlos temporalmente de la dependencia, cuando los conductores cometan alguna falta grave a las leyes o reglamentos vigentes, en forma tal que razonablemente ponga en riesgo los vehículos asignados, o cuando éstos sean utilizados para fines distintos a las actividades para las cuales se les hayan asignado.

III. Solicitar a los resguardantes de los vehículos, la presentación física de los vehículos que estime necesaria, para verificar tanto su existencia como las condiciones en que los mismos se encuentren.

IV. Guardar, conservar y mantener en orden los documentos originales relativos a los vehículos que conforman el parque vehicular del municipio.

V. Vigilar que en caso de que el parque vehicular del municipio se encuentre asegurado, de conformidad con los procedimientos de adquisiciones de servicios vigentes, se conserven las pólizas respectivas, y se paguen puntualmente las contribuciones fiscales relacionadas con todos los vehículos que lo conforman.

VI. Informar al Presidente Municipal por lo menos una vez al año, sobre el estado que guarda el parque vehicular del municipio.

VII. Verificar el estado de los vehículos y solicitar oportunamente la renovación del parque vehicular cuando ello sea necesario y posible, teniendo en cuenta la antigüedad y el estado físico de los vehículos, y la disponibilidad de recursos económicos para tal efecto.

VIII. Solicitar autorización al Ayuntamiento, para dar de baja del padrón vehicular los vehículos que deban ser sustituidos, los cuales podrán ser enajenados de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto determine el propio Ayuntamiento.

IX. Solicitar al Ayuntamiento autorización para dar de baja del padrón vehicular los vehículos que sean determinados por la compañía aseguradora correspondiente, como pérdida total o robo, a fin de hacer efectiva la póliza de seguros;

## **Artículo 63.**

1. En caso de presentarse algún siniestro con un vehículo del patrimonio municipal, la Dirección de Control Patrimonial, debe realizar los procedimientos y gestiones necesarios para lograr la restitución o reparación del vehículo.

## **Artículo 64.**

1. En caso de robo del vehículo oficial, el resguardante deberá reportar los hechos inmediatamente a la policía, al titular del área o departamento en que labore o, en su defecto, al titular de la propia dependencia, quien deberá hacer constar el reporte en un acta que al efecto levantará y lo comunicará, a su vez, a la Dirección Jurídica, para el efecto de que ésta proceda a levantar la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público, y a la Dirección de Control Patrimonial, a efecto de que siga el procedimiento correspondiente.

2. Cuando el robo ocurra en circunstancias tales que requieran de una respuesta inmediata para poder recuperar el vehículo robado, el resguardante deberá reportar los hechos inmediatamente al servicio de emergencia.

## **Artículo 65.**

1. Es obligación del resguardante presentarse personalmente en el Departamento Sindicatura para dar parte de los hechos y obtener la asesoría necesaria.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para todos los habitantes del municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO MUNICIPAL DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las Disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general y surte efectos en razón al marco jurídico aplicable que tienen por objeto regular la prestación del Servicio de Catastro en el Municipio de Eduardo Neri, en términos de lo dispuesto en los Artículos 27, 31, Fracción IV, 36 Fracción I, 38 fracción I, 71, 72 inciso H, y 115 Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 90, numeral 2, 178, Fracción II, 26, 120, 123, Fracción III, VI, XII, XIII, 178, Fracción II y IV, 179, numeral 2, 180, Fracción I, II y VII, 181 numeral 1 y 2, 183 numeral 1 y 2, 184, 185, 186, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre, vigente en el Estado, Ley Agraria, Ley de Ingresos para el Municipio de Eduardo Neri, para el Ejercicio Fiscal, Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, Código Civil para el Estado de Guerrero, Código Fiscal del Estado de Guerrero, número 429, Código Fiscal Municipal número 152, Ley número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Eduardo Neri, ha tenido a bien expedir el presente: Reglamento Interno de Catastro del Municipio Eduardo Neri, del Estado de Guerrero.

**Artículo 2.-** El catastro es un sistema de información territorial para usos múltiples, estructurado por los registros documentales, gráficos y alfanuméricos que contienen la información cuantitativa y cualitativa de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Mpio., de Eduardo Neri.

**Artículo 3.-** Corresponde al Ayuntamiento la aplicación del presente Reglamento conforme a las facultades y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** Esta Ley tiene por objeto:

I. Normar las funciones relativas al Catastro de los bienes inmuebles, entendiéndose para efectos de esta Ley, el suelo y las construcciones adheridas a él, ubicados en el territorio del Mpio., de Eduardo Neri, y establecer las bases para su organización administrativa;

II. Determinar las atribuciones de los órganos de autoridad en materia catastral y establecer las facultades de sus titulares, así como las obligaciones correlativas de otros servidores públicos del Poder Ejecutivo o del Municipio;

III. Establecer las obligaciones que en materia catastral tienen los propietarios y los poseedores de bienes inmuebles ubicados en el territorio del Mpio., de Eduardo Neri, del Edo., de Guerrero, así como las que corresponden a los notarios y demás fedatarios públicos; los urbanizadores, los peritos valuadores con registro ante el Instituto Catastral del Estado de Guerrero; los sujetos obligados que tengan dicho carácter por encontrarse en los supuestos previstos por la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

IV. Establecer las bases para las relaciones de coordinación en materia catastral, entre las autoridades estatales a fin de garantizar la eficacia de las normas que integran esta Ley, así como para promover, cuando se requiera, la participación de los particulares y de los grupos sociales o agentes económicos interesados, a efecto de mejorar el funcionamiento del sistema catastral Municipal;

V. Establecer las formalidades para el ejercicio de las funciones catastrales y fijar las bases a las que deberán sujetarse los actos y procedimientos administrativos correspondientes;



VI. Promover la integración y el desarrollo del Sistema de Información Geográfica Catastral del Municipio.

**Artículo 5.-** Los actos y resoluciones en materia de catastro serán tramitados en la forma, términos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

A falta de disposición expresa, se consideran como normas supletorias las disposiciones contenidas en el Código Fiscal del Estado, las del Código Civil y las de sus procedimientos.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES DEL CATASTRO.**

**Artículo 6.-** La aplicación de este reglamento corresponde a las autoridades de Catastro Municipal, de acuerdo al artículo 8° de la Ley Número 266 de Catastro para los del Estado de Guerrero; y en el orden siguiente:

- I.- El Presidente Municipal
- II.- El Tesorero Municipal
- III.- El Director de Catastro

**Artículo 7.-** El Presidente Municipal, tendrá las competencias y atribuciones siguientes:

- I. Recibir y evaluar las propuestas de zonificación catastral y los valores de suelo y construcción, y someter su aprobación al Cabildo del H. Ayuntamiento;
- II. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de Catastro, con otras dependencias y organismos de la Administración Pública, Federal, Estatal;
- III. Establecer, encausar y apoyar los programas tendientes a lograr los objetivos del Catastro, y;
- IV. Las demás que determine los ordenamientos aplicables.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán ejercidas por el Presidente Municipal, por conducto del Director.

**Artículo 8.-** El Tesorero Municipal, tendrá las competencias y atribuciones siguientes:

- I.- Recabar información respecto a valores catastrales y actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
- II.- Las demás que determine los ordenamientos aplicables.

**Artículo 9.-** El Director de Catastro Municipal, tendrá las competencias y atribuciones siguientes:

- I.- Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación, deslinde, y registro, valuación, revaluación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- II.- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- III.- Asesorar y apoyar a las áreas municipales en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con el Presidente Municipal;

- IV.- Integrar el padrón catastral;
- V. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral;
- VI. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Eduardo Neri;
- VII. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- VIII. Determinar la localización de cada predio;
- IX. Solicitar a las dependencias y organismos Federales y Estatales, así como, a los propietarios de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
- X. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada predio de acuerdo a la tabla de valores unitarios de suelo y construcción vigente;
- XI. Ordenar la ejecución de los trabajos de localización y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;
- XII. Ordenar los levantamientos y trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;
- XIII. Registrar oportunamente, los cambios que se operan en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros del padrón catastral, con el propósito de mantenerlos actualizados;
- XIV. Expedir certificado catastral y demás oficios, constancias, documentos, y/o copias simples o certificadas de éstos; relacionados con la información catastral y cambios en los bienes inmuebles.
- XV. Proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XVI. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XVII. Conservar los números de cuenta predial existentes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio; y aplicar la técnica vigente para otorgar los nuevos números de los predios que incrementen su padrón;
- XVIII. Respetar los valores catastrales correspondientes a cada predio, en los términos de la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigente;
- XIX. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección;
- XX. Aplicación de recargos respecto a contribuyentes no actualizados en razón del impuesto predial del Municipio;
- XXI. Las demás que determine el presente Reglamento.

**Artículo 1.** Para cumplir con las funciones establecidas en el presente Reglamento, la Dirección prestará a los usuarios, los servicios y trámites que tienen por objeto homologar criterios de forma general, referente a los procedimientos en materia catastral en apego al marco jurídico, para optimizar los recursos humanos y

eficientar en forma descentralizada, a través del área de archivo, técnica, jurídica, informática y administrativa.

- I. **El objetivo del área de archivo es** registrar, controlar y mantener actualizada las características cualitativas y cuantitativas de las propiedades de raíz comprendida en jurisdicción territorial del municipio, para fines fiscales estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos.
- II. **El objetivo del área de técnica es** delimitar las zonas y regiones catastrales del municipio de Eduardo Neri del régimen ejidal, comunal y pequeña propiedad.
  - a) Corresponde a esta Dirección la identificación, localización y registros de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, mediante la asignación de la clave catastral, a fin de garantizar la uniformidad del sistema en el Municipio.
  - b) La clave catastral se inscribirá en el inventario analítico, que la autoridad catastral del municipio le asigne conforme a la estructura determinada en la Ley y en este Reglamento.
  - c) Esta clave formará parte de la Cédula Única Catastral, a fin de estar acorde con la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con Fines Estadísticos y Geográficos, emitida por el INEGI, quedando por 31 caracteres estructurada de la siguiente manera:

| Estado | Región catastral | Municipio | Zona Catastral | Localidad | Sector catastral | Manzana | Predio | Condominio |        |
|--------|------------------|-----------|----------------|-----------|------------------|---------|--------|------------|--------|
|        |                  |           |                |           |                  |         |        | Edificio   | unidad |
| 12     | 001              | 075       | 02             | 0001      | 000              | 000     | 00000  | 00         | 0000   |

- III. **El objetivo del área jurídica** es el de supervisar que todos los trámites estén en apego al marco jurídico, llevar a cabo las tareas de recopilación, análisis, integración y validación de información jurídica catastral que requiera Autoridad Jurisdiccional, en relación a la documentación que obre en esta Dirección.
- IV. **El objetivo del área informática y administrativa,** tener la base de datos catastrales actualizada, con el fin de realizar en tiempo y forma los trámites que solicitan los contribuyentes en esta Dirección de Catastro.

### CAPITULO III DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

**Artículo 11.** Elaborar e integrar el registro alfanumérico urbano, alfanumérico rústico, documental de propiedad inmobiliaria y de información geográfica que integran el Catastro Municipal, estableciendo el control de los bienes inmuebles a través de la asignación de la clave catastral que los identifique y ubique claramente.

**Artículo 12.** Intervenir en la delimitación y determinación de los límites municipales, centros de población, perímetro urbano, reserva territorial de crecimiento y áreas de preservación ecológica, así como de provisiones para la fundación de nuevos centros de población.

**Artículo 13.** Realizar la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, practicando los levantamientos de mapas y planos catastrales dentro de la jurisdicción del Municipio.

**Artículo 14.** Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular y determinar y aplicar los valores.

**Artículo 15.** La determinación de los valores catastrales de los bienes inmuebles, para efecto de las contribuciones municipales sobre la propiedad inmobiliaria, con base en los valores unitarios del suelo y de las construcciones y en los procedimientos técnicos valuatorios.

**Artículo 16.** Requerir y obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal, Estatal, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales;

**Artículo 17.** Las demás que se deriven de las Leyes; y su Reglamento interno de Catastro.

#### **CAPITULO IV TRÁMITES**

**Artículo 18.** Para cumplir el objetivo del presente Reglamento ante esta Dirección de Catastro, será de acuerdo al reglamento de la Ley número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero, respecto a los trámites que preceden en los siguientes artículos.

**Artículo 19.** El trámite de inscripción o actualización de los datos de los inmuebles ante la Dirección de catastro municipal lo podrán realizar:

- I. La persona propietaria, poseedora o el representante legalmente acreditado;
- II. Las notarías o notarios públicos, y
- III. La autoridad catastral, de oficio cuando no esté inscrito el predio o presente modificaciones no manifestadas.

**Artículo 20.** Para el registro o cambio de la persona propietaria de un inmueble, junto al formato de movimiento de Propiedad Inmueble (Forma 3 DCC), deberán acompañarse con los requisitos siguientes:

- I. Aviso de movimiento de Propiedad Inmueble;
- II. Título de Propiedad, y/o Escritura Pública;
- III. Deslinde Catastral;
- IV. Avalúo con Fines Fiscales;
- V. Constancia de no adeudo del impuesto predial;
- VI. Plano del predio autorizado por el Área de Desarrollo Urbano Municipal, en caso de ser subdivisión, fusión, retotificación o fraccionamiento;
- VII. Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI);

VIII. Certificado Catastral de Inscripción;

IX. Identificación del adquirente;

X. Domicilio del adquirente donde oír y recibir notificaciones en el municipio, y

XI. Constancia de no adeudo del servicio de agua potable, o en su caso constancia de inexistencia del servicio, para predios rústicos no es necesario presentar esta constancia.

XXII.- Pago del apeo y deslinde Administrativo

XIII.-En caso de ser predio rústico, anexar el plano topográfico.

**Artículo 21.** Para la reinscripción de un inmueble, dado de baja del padrón catastral, por causas ajenas a la persona propietaria, deberán presentarse los requisitos siguientes:

I. Solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección de Catastro correspondiente;

II. Copia del formato de Aviso de Movimiento de Propiedad Inmueble, en caso de tenerla;

III. Copia del Título de Propiedad;

IV. Copia del Deslinde Catastral, en caso de tenerla;

V. Copia del Avalúo con Fines Fiscales, elaborado por Perito Valuador con fines fiscales inscrito en el Registro Estatal;

VI. Copia del pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI), en caso de tenerla;

VII. Copia del Certificado Catastral de Inscripción, en caso de tenerla;

VIII. Identificación de la persona propietaria;

IX. Domicilio donde oír y recibir notificaciones en el municipio;

X. Constancia de no adeudo del servicio de agua potable o constancia de inexistencia del servicio, para predios rústicos no se presentará esta constancia.

XXI.- Pago del apeo y deslinde Administrativo

XII.-En caso de ser predio rústico, anexar el plano topográfico.

**Artículo 22.** Para el registro de un contribuyente en calidad de poseedor de un inmueble deberá presentar:

I. Solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección de Catastro;

II. Presentar el formato de Aviso de Movimiento de Propiedad Inmueble (Forma 3DCC), realizar el pago del impuesto predial que se determina;

III. Título de Propiedad o documento de Posesión, expedido por autoridad competente;

IV. Plano del predio con medidas y colindancias;

V. En caso de colindar con bienes propiedad de la federación, estado o del municipio, presentar constancia de no afectación de la autoridad competente,

VI. Identificación de la persona poseedora,

VII.- Pago del apeo y deslinde Administrativo

VIII.-En caso de ser predio rústico, anexar el plano topográfico, el cual deberá estar en coordenadas UTM.

VII.- Constancia de no adeudo del servicio de agua potable, o en su caso constancia de inexistencia del servicio, para predios rústicos no es necesario presentar esta constancia.

## **CAPÍTULO V SERVICIOS**

**Artículo 23.-** Para cumplir el objetivo del presente Reglamento Interno de Catastro, la Dirección respecto a los servicios que preceden los siguientes artículos.

**Artículo 24. Apeo o Deslinde Administrativo.-** Los propietarios o poseedores de los predios, mediante un escrito dirigido al titular de Catastro, quedaran obligados a proporcionar las facilidades necesarias para permitir el levantamiento de las características físicas del predio. Así como realizar labores catastrales por personal de la Dirección de Catastro.

**Artículo 25. Certificado Catastral.-** Es el documento que permite consultar el aspecto físico, jurídico y económico de un inmueble de acuerdo a la información almacenada en la base de datos.

**Artículo 26. Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.-** Están obligados al pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles establecido en esta sección, las personas físicas o morales que adquieran inmuebles que consisten en el suelo, y las construcciones adheridas a él ubicados en territorio del Estado, así como los derechos relacionados con los mismos, a que se refiere este gravamen. De acuerdo al Ley Número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.

**Artículo 27. Plano de Deslinde Catastral.-** Es un trabajo físico realizado por el área técnica, los cuales señalan mediante marcas en un terreno verificando de donde a donde pertenecen los límites perimetrales para los efectos del registro de la propiedad. Se utiliza en traslado de dominio cuando existe duda de los datos mostrados en la escritura o título de propiedad.

**Artículo 28. Forma 3DCC (Aviso de Movimiento de Propiedad de Inmueble).-** es referente a las modificaciones realizadas a los bienes inmuebles que deberán ser asentados en el padrón catastral; el traslado de dominio o cambio de propietario es uno de ellos, ya que dota de identidad y certeza a dicho inmueble; el formato para que cumpla su objetivo debe cumplir con el correcto llenado del mismo.

**Artículo 29. Constancias.-** Son documentos expedidos por la Dirección de Catastro, donde se da a conocer la información catastral de los bienes inmuebles. Se clasifican de la siguiente manera:

**a).- Constancia de no adeudo del impuesto predial.-** Se proporciona el documento en el cual se hace constar que el solicitante se encuentra al corriente pago del impuesto predial de su propiedad registrada en la Dirección de Catastro del .

**b).- Constancia de propiedad.-** Se proporciona documento en el cual se hace constar que el solicitante cuenta con propiedad registrada en la Dirección de Catastro.

**c).- Constancia de no propiedad.-** Se proporciona documento en el cual se hace constar que el solicitante no cuenta con propiedad registrada en la Dirección de Catastro.

**Constancia de no afectación.-** Se proporciona documento en el cual se hace constar que el solicitante no afecta a terceras personas relacionadas a su propiedad en el cual se encuentra registrada en la Dirección de Catastro.

**Artículo 30. Copias certificadas.-** Son documentos que obran en archivo catastral que acreditan los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles que constan en el Catastro Inmobiliario o bien la inexistencia de tales datos.

Que se otorgan a solicitud del titular del derecho o en su defecto a tercera persona siempre y cuando conste con una Carta Poder certificada ante (Notario, Juez de Paz o Secretario General de H. Ayuntamiento, Autoridades de carácter Judicial, Hacendaria o Agrarias. Anexar a la carta poder copias de credenciales de elector (INE).

**Artículo 31. Inscripciones de embargo.-** Previa orden de las autoridades judiciales para los efectos de realizar la anotación marginal en el padrón de contribuyentes.

**Artículo 32. Cancelación de inscripciones de embargo.-** Previa orden de las autoridades judiciales para los efectos de realizar la cancelación de la anotación marginal en el padrón de contribuyentes

## CAPÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

**Artículo 33.** Para trámites y servicios, deberá presentar una solicitud por escrito firmada por el interesado o un representante legal acreditando con una carta poder.

**Artículo 34.** Para los trámites y servicios de diligencia de verificación de medidas físicas deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud firmada de acuerdo al artículo anterior;
- II. Documento que acredite la propiedad (título de propiedad o documento de posesión)
- III. Cubrir el pago del impuesto predial de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio, para el servicio.
- IV. Cubrir el pago del apeo o deslinde catastral de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Eduardo Neri, para realizar el servicio.
- V. Copia de identificación oficial del propietario o copropietarios;

**Artículo 35.** Para la realización de los servicios catastrales referente a traslado de dominio, de acuerdo a los artículos 21, 22 y 23 de este mismo reglamento, de lo contrario al no cumplir con lo estipulado a los artículos antes mencionados el trámite no causará efecto.

**Artículo 36.** El pago de derechos por los servicios, será de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Eduardo Neri, Ley de Hacienda Municipal Número 492, en base a lo establecido en la legislación, Leyes, decretos, convenios aplicables a la materia.

**Artículo 37.** Para el trámite de los servicios comprendidos en el presente Reglamento, serán considerados como documentos de identificación oficial los siguientes: Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), Pasaporte, Licencia de Conducir, Cédula Profesional y Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

(INAPAM), Cartilla Militar, Constancia de Radicación y Constancia de Identificación, los cuales deberán estar vigentes al momento de la solicitud del servicio.

## **CAPÍTULO VII DE LOS TIPOS DE NOTIFICACIÓN**

**Artículo 38. Notificaciones.-** La Dirección de Catastro, notificará por escrito a los propietarios, poseedores o representantes legales, respecto cualesquiera otras operaciones catastrales, relacionadas con el inmueble, en el predio objeto de la operación o en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones., de acuerdo al artículo 16, párrafo I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **CAPÍTULO VIII DEL PADRÓN CATASTRAL**

**Artículo 39.** Todos los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, se registrarán en la Dirección de Catastro, señalando como características mínimas: nomenclatura, número de cuenta catastral, nombre del propietario, historial de pago del impuesto predial, base gravable, domicilio, superficie, clave catastral, fecha de inscripción, nombre del propietario anterior y observaciones. La información inscrita se integrará al Padrón Catastral.

La Dirección, una vez verificada la información presentada por el usuario, rectificará en su caso, los datos proporcionados por los propietarios, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos.

**Artículo 40.** Los bienes inmuebles en Régimen Ejidal, Comunal, Pequeña Propiedad y predios de Regularizados por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) antes CORETT, deberán inscribirse en el Padrón de Catastro.

**Artículo 41.** La Dirección podrá verificar mediante visitas de campo y estudios técnicos, del cual se asentarán en el padrón catastral.

## **CAPÍTULO IX DE LOS VALORES CATASTRALES**

**Artículo 42.** Los valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para la determinación de los valores catastrales, de tal manera cuando el Congreso del Estado de Guerrero, apruebe la modificación a la Tabla de Valores Catastrales Unitarios de Suelo y Construcción contenida en la Ley de Ingresos del Municipio de Eduardo Neri y ésta sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

**Artículo 43.** Para la determinación de los valores unitarios de la tierra, tratándose de los predios comprendidos en las zonas urbanas, se tomará en cuenta su localización para el caso de su análisis con



apoyo en polos locales de desarrollo, o bien el uso predominante de los predios en cada vía y zona respectiva, los servicios urbanos existentes, medios de comunicación y en general todos aquellos factores determinantes en el valor de la tierra, cuando sea aplicable el procedimiento de valores de calle.

**Artículo 44.** El valor catastral se determina de predios en régimen comunal, ejidal, pequeña propiedad, regularizados por programas, obteniendo el valor del suelo más el valor de la construcción.

**Artículo 45.** Se asignará valor catastral provisional a los predios cuando:

I. En los casos en que no sea posible determinar el valor catastral de un predio, la Dirección, con base en los elementos que disponga, determinará un avalúo provisional, asignando valor al predio, lo más aproximado al valor comercial vigente; debiendo informar al Ayuntamiento en un término de cinco días hábiles e incluirse en las tablas de valores unitarios para su aprobación, en su caso;

II. Sus propietarios, no proporcionen los datos, informes y documentos que le soliciten los empleados catastrales debidamente autorizados para el efecto o no se permita el acceso al interior del predio para llevar a cabo las diligencias catastrales necesarias, con base a las inspecciones físicas que efectúe la Dirección, y

III. Por cualquier causa no se encuentre incluido el régimen jurídico del predio en las tablas de valores unitarios.

**Artículo 46.** En el caso de que algún sector del territorio del municipio no se le haya asignado valores unitarios de suelo y/o construcción, o habiéndose asignado, hayan cambiado las características esenciales en el periodo de su vigencia.

**Artículo 47.** Los valores unitarios de construcción se determinarán considerando, entre otros, los factores siguientes:

I. Edad de la construcción;

II. Estado de conservación, y

III. Costo y calidad de los materiales de construcción utilizados.

La Dirección determinará la clasificación para los diversos tipos de construcción a los que se asignarán diferentes valores unitarios, los cuales se establecerán en las tablas de valores que se publican en el periódico oficial.

**Artículo 48.** Los valores unitarios de terreno se determinarán considerando, entre otros, los factores siguientes:

I. La sección en la que se encuentre el predio, considerando la calle, el tramo y/o la colonia;

II. Si el predio se ubica en calles y avenidas principales;

III. Si el predio se ubica en calles laterales adyacentes que provean acceso al mismo.

IV. Los valores unitarios para los locales correspondientes a las plazas comerciales, y;

V. Los factores de demérito que pudieran aplicar de acuerdo a las características y ubicación del terreno.

**CAPITULO X**  
**DE LA COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y EL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI).**

**Artículo 49.** La Dirección de Catastro, con el fin de modernizar y efficientar sus actividades catastrales para una mejor administración de sus contribuciones, podrá solicitar a al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), lo siguiente:

- I. Actualización de programas de modernización catastral;
- II. Actualización de programas de modernización y vínculo del registro en la Dirección de Catastro:
- III. Capacitación e integración de datos catastrales y registrales con fines estadísticos y geográficos.
- IV. Actualización de cartografía del Municipio.

**CAPÍTULO XI**  
**DE LA COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y LA COORDINACIÓN GENERAL DE CATASTRO DEL ESTADO**

**Artículo 50.** La Dirección de Catastro, podrá solicitar a la Coordinación General de Catastro del Gobierno del Estado, lo siguiente:

- I. Asesoría y capacitación técnica, administrativa y jurídica, al personal y funcionarios municipales en materia de catastro e impuesto predial;
- II. Asesoría en la determinación de los valores unitarios de terreno y construcción y elaboración de tablas de valores que deberán remitir al H. Congreso del Estado, para su discusión y aprobación en su caso;
- III. Unificar los criterios y lineamientos de valuación inmobiliaria conforme a las disposiciones de la Ley No. 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero y el Reglamento de la Ley No. 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero Municipal del Municipio de Eduardo Neri.
- IV. Ejercer las atribuciones técnicas, administrativas y normativas en la celebración de convenios de coordinación o colaboración con el Gobierno de Estado, para que el H. Ayuntamiento realice con mayor eficiencia el cobro y administración del impuesto predial.
- V. Solicitar a la Coordinación General de Catastro coadyuve con este Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado en el establecimiento de los lineamientos en materia de Catastro y de las contribuciones relacionadas con la propiedad inmobiliaria.
- VI. Solicitar de manera conjunta a la Coordinación General de Catastro, trabajos de elaboración y actualización de cartografía de programas informáticos para la operación de cartografía digital, y de software para la recaudación y control de ingresos que realice el Municipio, por concepto de impuesto predial.

**CAPÍTULO XII****DE LA COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y LAS DIFERENTES ÁREAS MUNICIPALES**

**Artículo 51.** La Dirección de Catastro, con el fin de fortalecer sus finanzas y actividad catastral, podrá implementar programas y acciones orientados a reforzar la recaudación de ingresos propios coordinándose con las direcciones respecto a trámites y servicios, no sin antes priorizar el impuesto predial siendo estas las siguientes:

- I. Dirección de Obras Públicas;
- II. Dirección General de Servicios Públicos;
- III. Jefatura del Sistema de Agua Potable;
- IV. Jefatura de Reglamentos;
- V. Secretaría General

**CAPÍTULO XIII  
DE LOS RECARGOS**

**Artículo 52.** El Director de Catastro establecerá ingresos por recargos y obligaciones que no fueron cumplidas con oportunidad en los ejercicios fiscales anteriores y serán cobrados conforme lo establecido en los artículos 53 del Código Fiscal Municipal y 21 del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 53.** No causaran recargos los propios recargos.

**Artículo 54.** La aplicación de recargos corresponde.

**Artículo 55.** Cuando no se cubran las contribuciones en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales, deberán pagarse recargos en concepto de indemnización al fisco municipal por falta de pago oportuno, dichos recargos se calcularán conforme a la tasa que para tal efecto se establezca anualmente en la ley de ingresos de los municipios. El monto de los mismos se calculará hasta por cinco años, calculándose sobre el total del crédito fiscal; excluyendo los propios recargos.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## **REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO.** - Que es menester contar con el Reglamento de Archivo Municipal armonizado a la legislación vigente, esto es, a la **LEY GENERAL DE ARCHIVOS**, la cual se publicó el día viernes 15 de junio de 2018.

**SEGUNDO.** - Que en los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 y 178 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, se establece la facultad del H. Ayuntamiento de expedir y reformar los reglamentos municipales.

**TERCERO.** - Que la nueva Ley General de Archivos (**LGA**) establece con claridad la manera en que debe de **manejarse** la información que el Ayuntamiento posee, genera o administra con los mejores estándares a fin de preservar y utilizar adecuadamente los documentos bajo su custodia.

**CUARTO.** - Que la **LGA** y la **LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO (LAGELSG)** establecen nuevos plazos de cumplimiento y que es el marco principal según la cual deben regirse las leyes estatales, criterios, lineamientos y cualquier otra normatividad que se genere a futuro.

**QUINTO.** - Que es necesario regular y establecer las políticas públicas que deben regir el manejo de la documentación que se genera en el Ayuntamiento.

### **Y TOMANDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS:**

I.- Que es necesario adecuar a la nueva normatividad los alcances y las acciones que pueden realizar las dependencias municipales en el manejo de sus expedientes y documentos a su resguardo.

II.- Que debe adecuarse las funciones específicas a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la dependencia Archivo Municipal.

III.- Que es menester crear adecuar el marco institucional que homologue la forma de trabajar de las distintas dependencias a fin de tener también una armonización en los procesos de entrega y recepción de documentos en los cambios de administraciones municipales.

IV.- Que la **LGA** y **LAGELSG** dejan en claro las sanciones aplicables a los servidores públicos municipales para los supuestos que en ella se señalan, por lo que es necesario adecuar puntualmente la obligación a cumplir en el marco municipal aplicable.

Por lo antes expuesto, este Ayuntamiento tiene a bien aprobar el siguiente:

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Archivo Municipal de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo 2°.** Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 6 y 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 y 178 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como de la Ley General de Archivos.

**Artículo 3°.** Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

**I. Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**II. Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**III. Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**IV. Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**V. Archivos generales:** la expresión genérica que se refiere a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por los poderes públicos, órganos autónomos, descentralizados y municipios, todos del Estado de Guerrero; mismos que se conforman por una oficialía de partes, archivos de trámite, un archivo de concentración, y en su caso, un archivo histórico, los cuales podrán tener la denominación que cada sujeto obligado determine.

**VI. Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**VII. Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**VIII. Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

**IX. Área de Archivo Municipal:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar a las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**X. Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**XI. Áreas productoras o áreas generadoras:** A las que integran el Ayuntamiento y que son las que generan, poseen o administran los documentos que registran las acciones del sujeto obligado por virtud de sus atribuciones, competencias, facultades, funciones y obligaciones que la ley le confiere;

**XII. Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIII. Catálogo de Disposición Documental (CDD):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**XIV. Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**XV. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**XVI. Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

**XVII. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**XVIII. Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

**XIX. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**XX. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**XXI. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra

de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**XXII. Documentos Públicos:** Son considerados como bienes nacionales con la categoría de bienes muebles bajo la administración de los sujetos obligados, según sea el caso, y formarán parte del patrimonio documental de la Nación en términos del Título Quinto Capítulo I de la Ley General.

Los documentos públicos que constituyan el patrimonio estatal o municipal son de interés público y, por lo tanto, inalienables, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, salvo disposición legal en contrario.

**XXIII. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

**XXIV. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**XXV. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**XXVI. Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD):** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**XXVII. Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**XXVIII. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**XXIX. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**XXX. Grupo Interdisciplinario (GI):** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Área de Archivo Municipal; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**XXXI. Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

**XXXII. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**XXXIII. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**XXXIV. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**XXXV. Ley:** A la Ley General de Archivos;

**XXXVI. Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

**XXXVII. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;



**XXXVIII. Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental:** son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;

**XXXIX. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Gobierno Municipal y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

**XL. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**XLI. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**XLII. Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**XLIII. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XL. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**XLI. Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos (SIA) del sujeto obligado, que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

**XLII. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**XLIII. Subserie:** A la división de la serie documental;

**XLIV. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**XLV. Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**XLVI. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

**XLVII. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 4°.** El Archivo Municipal, además de cumplir el presente ordenamiento, deberá observar lo previsto por la Ley General de Archivos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Guerrero y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

## CAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

**Artículo 5°.** Corresponde al Archivo Municipal:

- I. Definir los lineamientos y políticas de la organización documental en conjunto con las direcciones y áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, Guerrero, de acuerdo a lo que establece el Manual para un mejor control de los documentos.
- II. Implementar cursos de capacitación y asesoría a las dependencias del Municipio respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos.
- III. Recibir y controlar los documentos de archivos que se le remitan mediante el proceso de transferencia primaria y organizar los fondos, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original según la normatividad aplicable en la materia.
- IV. Resguardar la documentación semiactiva generada por las diversas dependencias que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, Guerrero, para su cuidado, protección y resguardo.
- V. Hacer el análisis de los documentos transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para determinar su valor y que sean resguardados por el mismo.
- VI. Recopilar las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones que se promulguen en el Gobierno del Estado de Guerrero y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos del Ayuntamiento y toda la bibliografía que, sobre Eduardo Neri, Guerrero, se publique; coleccionar de manera permanente en formato digital dos ejemplares de la Gaceta Municipal, uno del Periódico Oficial “El Estado de Guerrero” y otro tanto del Diario Oficial de la Federación.
- VII. Facilitar la información de carácter pública de libre acceso, cuya consulta sea esporádica, así como también aquella que por su naturaleza, o que por el paso del tiempo adquiera un valor histórico, en términos de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Guerrero y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.
- VIII. Localizar, identificar, rescatar y registrar la información de Eduardo Neri, Guerrero en cualquier tipo de soporte; ya sea en documento impreso, en medio electrónico o fotográfico, para su difusión.
- IX. Aplicar la Normatividad Archivística Internacional que permita una mejor descripción de los documentos.
- X. Implementar un cuadro general de clasificación archivística, un manual de organización y procedimientos archivísticos, un catálogo de disposición documental, (tabla de retención y destino final de los documentos), y demás lineamientos obligatorios en el ordenamiento de los documentos.
- XI. Elaborar diversos esquemas de consulta; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.

**Artículo 5° Bis.** En materia de Archivística, este Ayuntamiento tiene las siguientes obligaciones:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; Integrar los documentos en expedientes;
- III. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- IV. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

**VI.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

**VII.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

**VIII.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

**IX.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

**X.** Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**2.** El Ayuntamiento deberá conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no haya sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

**Artículo 6°.** El Archivo Municipal colaborará con el Sistema Estatal de Archivos Públicos del Estado de Guerrero, en la medida de sus atribuciones, funciones, competencias y/o facultades que la Ley le confiere.

**Artículo 7°.** Para su funcionamiento, el Archivo Municipal se conformará por:

**I.** Área de Archivo Municipal.

**II.** Archivo de Concentración.

### **CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 8°.** El Archivo Municipal contará con la estructura y organización que determinen las políticas públicas del H. Ayuntamiento para quedar como sigue:

a) Una Área de Archivo Municipal, que fungirá como Área Coordinadora de Archivos.

b) El área auxiliar llevará el Archivo Histórico y tendrá en su estructura al Archivo Histórico.

**Artículo 8° Bis.** El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

**I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

**II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

**III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

**IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

**V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

**VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

**VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

**VIII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

**IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

**X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto

obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

**XI.** Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9°.** Son funciones del Titular del Archivo Municipal

I. Cuidar de la exacta observancia de este reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo General del Municipio y consultar con la Presidencia Municipal todas las reformas o mejoras que estime convenientes o realizables.

II. Planear anualmente las actividades y programas del Archivo General del Municipio, en base a la propuesta de trabajo presentada por la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico.

III. Realizar cursos de capacitación y/o asesorías en materia archivística al personal de las diversas dependencias municipales para sus remisiones documentales.

IV. Elaborar e implementar cuadros de clasificación, catálogos, guías y/o manuales que permitan el buen funcionamiento del Archivo Municipal, con base a la propuesta de trabajo presentada por la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico.

V. Programar y coordinar los sistemas de organización técnica de documentos o servicios.

VI. Remitir a los usuarios de oficina y particulares que soliciten los servicios del Archivo Municipal ante la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.

VII. Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los usuarios, así como de llevar el correcto resguardo del Archivo Municipal a fin de que ningún documento o copia salga de la dependencia sin la debida autorización.

VIII. Gestionar y apoyar la capacitación de su personal asistiendo a cursos, congresos y seminarios.

IX. Planear el rescate de los documentos sobre el Municipio para incrementar el acervo histórico del Archivo Municipal.

**X.** Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación.

**XI.** Gestionar la digitalización de los documentos con valor histórico que tiene el Archivo Municipal, para mejorar la conservación de los originales e implementar los equipos electrónicos acorde a los cambios tecnológicos y

**XII.** Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia y especialidad.

**Artículo 10.** Son funciones del Área Archivo Histórico:

I. Recibir, ordenar y registrar los materiales documentales que ingresen al Archivo Municipal, de las dependencias del Municipio, cuya utilidad inmediata ha concluido.

II. Tener un control de la recepción, registro y ordenación de los materiales documentales que ingresen al Archivo Municipal.

III. Apoyar a la Titular de Archivo Municipal en los cursos de capacitación y/o asesorías técnicas al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio.

IV. Clasificar y aplicar métodos de recuperación de información de los diversos fondos documentales que resguarda el Archivo Municipal.

V. Coordinar y revisar las técnicas de organización documental.

VI. Establecer los vínculos del proceso de administración documental entre las oficinas generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo Municipal.

VII. Participar en la implementación de los servicios al público.

VIII. Coordinar los procedimientos de adquisición, selección y depuración documental.

IX. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

X. Apoyar al Archivo Histórico con la organización de sus documentos siempre y cuando éstos hayan ingresado a través del Archivo de Concentración.

XI. Planear, implementar, evaluar y elaborar estadísticas de los servicios proporcionados al público.

**XII.** Fungir como enlace de transparencia en torno a los servicios de información y documentación del Archivo Municipal.

**XIII.** Realizar y validar anualmente los manuales de organización y de procedimientos e indicadores.

**XIV.** Garantizar el resguardo de los documentos generados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, en cualesquiera de sus formas, cuya utilidad administrativa, legal y contable haya prescrito o que en términos de Ley deban ser conservados por su valor histórico.

**XV.** Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración, para su conservación permanente.

**XVI.** Salvaguardar los documentos históricos que se le remitan respetando el principio de procedencia y de orden original según la normatividad aplicable en la materia, bajo los criterios emitidos por el Área de Archivo Municipal.

**XVII.** Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos y/o derivados de convenios o acuerdos celebrados con particulares u otras instancias.

**XVIII.** Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos y utilizar los inventarios como instrumentos de consulta.

**XIX.** Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo Municipal.

**XX.** Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia.

**XXI.** Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de la documentación e investigación histórica, garantizando que, en la consulta, se acaten las disposiciones que al efecto se emitan.

**XXII.** Participar en la capacitación y/o asesoría técnica al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio.

**XXIII.** Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener un valor histórico.

**XXIV.** Dirigir, coordinar y supervisar la organización del material documental del Centro de información gráfica, audiovisual y digital, así como procurar incrementar su acervo.

**XXV.** Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo su custodia; y

**XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por el Área de Archivo Municipal.

Además, adoptarán medidas para fomentar la conservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

**I.** Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la conservación y difusión de los documentos históricos;

**II.** Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;

**III.** Elaborar y automatizar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;

**IV.** Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;

**V.** Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;

**VI.** Propiciar la investigación de temas históricos y regionales para fortalecer la identidad estatal y nacional; y

**VII.** Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

**Artículo 10 Bis.** El Archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:

**I.** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

- II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV.** Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V.** Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI.** Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- IX.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- X.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XI.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XII.** Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

2. A los documentos situados en los Archivos de Concentración se les denomina documentos semiactivos, en razón de su valor primario máximo administrativo fiscal o contable y/o legal o jurídico, así como por su consulta baja u ocasional.

**Artículo 10 Tris.** La Oficialía de Partes o de Gestión Documental, tendrá las siguientes funciones:

**I. Recibir la correspondencia de entrada;**

**II. Realizar la digitalización de los documentos;**

**III.** Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información:

- a)** El número identificador o folio consecutivo de ingreso;
- b)** El asunto o breve descripción del contenido del documento;
- c)** Fecha y hora de recepción;
- d)** Medio por el cual ingresó; y
- e)** Área y receptor del documento con nombre y área administrativa;

**IV.** Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente; y

**V.** Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes o de gestión documental a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

**Artículo 11.** Los titulares de las áreas generadoras y los que conforman el Archivo Municipal, al separarse de su cargo o comisión, deberán entregar por escrito al Presidente Municipal los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encuentren bajo su custodia.

## CAPÍTULO IV

## DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 12.** Las áreas generadoras de documentos de la Administración Pública Municipal, aplicarán las políticas, sistemas y procedimientos de recepción documental que establezca el Archivo Municipal a través de su Manual.

**Artículo 13.** Todas las Dependencias que conforman el Ayuntamiento, deberán contar en sus oficinas con un área específica de Archivo de Trámite, un encargado del mismo dentro de su personal operativo y material de trabajo; esto con el objeto de lograr salvaguardar la documentación generada por las administraciones en el ejercicio de sus funciones, competencias, obligaciones y/o atribuciones.

**2.** El encargado del Archivo de Trámite dentro de las áreas generadoras, tendrá las siguientes funciones:

**I.** Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

**II.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

**III.** Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

**IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

**V.** Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

**VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y**

**VII.** Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 14.** Los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, deberán nombrar un servidor público que fungirá como enlace con el Archivo Municipal, de preferencia quien sea encargado del Archivo de Trámite, para efecto de recibir la capacitación adecuada en todo lo que respecta a la organización, depuración y realizar lo necesario para la transferencia de documentos de los archivos de oficina al Archivo Municipal.

**Artículo 15.** El Archivo Municipal recibirá el material documental semiactivo bajo los siguientes lineamientos:

**I.** Las dependencias solicitarán por escrito al Área de Archivo Municipal, la recepción de sus documentos reservándose ésta la facultad de recibirla según sean las condiciones de espacio con que cuente en ese momento;

**II.** Una vez programada la recepción documental de las oficinas por parte del Archivo Municipal, los documentos deberán estar relacionados debidamente en el formato correspondiente.

**III.** Toda oficina podrá conservar los documentos conforme a los períodos que indica el Catálogo de Disposición Documental, (tabla de retención y destino final de los documentos), previa autorización del Titular del Archivo Municipal.

**IV.** Las oficinas de la administración descentralizada, podrán solicitar al Archivo Municipal las asesorías necesarias para la organización y evaluación de sus documentos, incluso para una posible depuración, la cual será realizada de manera oficial por la propia dependencia; y

**V.** La documentación de las dependencias descentralizadas que resguarda el Archivo Municipal, deberá transferirse a las mismas, para ser concentrada y conservada en su propio acervo documental, ya que son entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio.

## CAPÍTULO V

### DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

**Artículo 16.** El Archivo Histórico es el área responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria municipal, así como estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

**Artículo 17.** El Archivo Histórico se conformará con la documentación transferida del Archivo de Concentración, cuya vida administrativa ha concluido y que por el valor histórico que contiene, es seleccionada para salvaguardar la memoria histórica del Municipio, así como la que procede de la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico y de particulares o de asociaciones civiles.

**Artículo 17 Bis.** El encargado del Archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II.** Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 17 Ter.** Los documentos contenidos en el Archivo Histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la LGA. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

**2.** Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**3.** El Ayuntamiento deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

**Artículo 17 Cuárter.** El responsable del Archivo Histórico del Ayuntamiento, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I.** Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II.** Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III.** Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV.** Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para



divulgar el patrimonio documental;

**V.** Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y

**VI.** Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS SERVICIOS

**Artículo 18.** El Archivo Municipal, proporcionará básicamente los servicios de consulta, préstamo y fotocopia exclusivo a las áreas generadoras, orientación a usuarios, custodia, venta y difusión de las publicaciones generadas por el Ayuntamiento, así como de información a través de las secciones de: Acervo Documental (semiactivo e histórico), Biblioteca, Planoteca y Centro de Información gráfica, audiovisual y digital. Asimismo, coadyuvará con la Secretaría General del Ayuntamiento para el cotejo y constancia de existencia de documentos.

**Artículo 19.** De acuerdo a Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero., el usuario sólo podrá consultar u obtener información cuando ésta sea de libre acceso y/o fundamental, debiendo el solicitante:

- I. Realizar la correspondiente solicitud de Acceso a la Información ante la Unidad de transparencia y;
- II. Cubrir el solicitante los costos de reproducción.

**Artículo 20.** Los documentos con clasificación de reservados y/o confidenciales sólo podrán ser consultados en los términos que determine la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Guerrero y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo 21.** En cuanto a la transferencia de documentos a particulares, ya sea de información reservada ó confidencial, los documentos sólo serán proporcionados en versión pública, en los términos de la Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Guerrero y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

El préstamo o fotocopiado de documentos a las áreas generadoras se realizará a través de una solicitud por escrito en la que de manera clara y precisa especifique:

- I. Tipo de información;
- II. Fecha de remesa documental solicitada; III. Año, número de caja; y
- IV. Número de expediente.

**3.** Estos datos se encuentran en la Ficha Técnica de Valoración Documental, la cual es elaborada por las áreas generadoras que entregan sus documentos al Archivo Municipal, para ser integrados en el Archivo de Concentración.

**4.** El Archivo Municipal tendrá un plazo de hasta 3 tres días hábiles para contestar la solicitud de préstamo o fotocopiado de documentos, la cual puede ser afirmativa, en caso de existir la totalidad de los documentos requeridos, afirmativa parcial en caso de solo existir una parte y negativa, en caso de no existir documentación alguna en el acervo documental a su resguardo.

**Artículo 22.** Los servicios requeridos por particulares de búsqueda, fotocopia, constancia de existencia y certificación de documentos, así como la información grabada en soportes electrónicos y venta de libros editados por el Municipio, causarán los derechos que al efecto establezca la Ley de Ingresos vigente en el municipio y solo serán entregados a través de la Unidad de Transparencia municipal en los términos de la ley aplicable.

**Artículo 23.** Para la consulta bibliográfica, el usuario se ajustará a los lineamientos establecidos por el reglamento de la Ley General de Archivos y la Ley que protege los derechos de autor. Por lo tanto:

I. Se autorizará sólo la reproducción parcial de la obra, siempre y cuando sea para fines educativos y de investigación, de acuerdo a la Ley Federal de Derechos de Autor.

II. Los investigadores están obligados a hacer mención de la Institución como fuente documental para el desarrollo y elaboración de su obra. Asimismo, hará entrega de dos (2) piezas de su producción al Archivo Municipal

**Artículo 24.** El Archivo Municipal organizará periódicamente visitas dirigidas a escolares y estudiantes, así como a grupos diversos de la sociedad.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS PUBLICACIONES**

**Artículo 25.** Las dependencias que elaboren alguna publicación de carácter histórico cultural durante el ejercicio de sus funciones, deberán enviar al Archivo Municipal una proporción del tiraje de los mismos con el objeto de difundir la mayor información posible sobre el municipio a través de la consulta o venta de las ediciones.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL USUARIO**

**Artículo 26.** El usuario será responsable del cuidado y buen manejo de los documentos que se le entreguen en calidad de préstamo o transferencia, siendo estos intransferibles a terceros, debiéndose regresar al encargado del servicio intactos, en las mismas condiciones que se le entregó, bajo acuse de recibido.

**Artículo 27.** Queda prohibido a los usuarios entrar a las áreas no autorizadas, así como fumar, correr o introducir alimentos y bebidas en las áreas de consulta.

**Artículo 28.** Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos, negándoseles el acceso a las instalaciones por parte del Titular de Archivo Municipal, cuando sean sorprendidos dando uso indebido, sustracción o mutilación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Archivo Municipal, independientemente de las sanciones penales y civiles que por su conducta se hagan acreedores.

El Archivo Municipal deberá tener un libro de registro de usuarios donde se asiente la actividad diaria y un sistema de registro donde se recaben los datos necesarios para identificación y ubicación de quienes acceden a sus instalaciones.

## CAPÍTULO IX

## DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 29.** El Grupo Interdisciplinario (GI), es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

I. Coordinación de Archivos;

**II. Oficialía de partes o gestión documental;**

**III. Archivo de trámite;**

IV. Archivo de Concentración;

V. Archivo Histórico;

VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

2. El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

3. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

4. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 30.** El Titular del Archivo Municipal propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas e Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 31.** Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

**b) Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

**c) Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

**d) Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

**e) Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

**f) Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

**III.** Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

**IV.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

**V.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos,

**VI.** Sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así lo considere;

**VII.** Emitir su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operación;

**VIII.** Las demás que se definan en otras disposiciones.

**2.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación conforme a los lineamientos que a tal efecto sean creados por el Consejo Nacional de Archivo.

**3.** El Titular del Archivo Municipal integrará y formalizará el grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

**I.** Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

**a)** Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y

**b)** Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

**II.** Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

**III.** Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e

**IV.** Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 32.** Las áreas generadoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al Titular del Archivo Municipal las facilidades necesarias para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

## CAPÍTULO X

### DE LA BAJA DOCUMENTAL

**Artículo 33.** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 34.** El sujeto obligado identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una Fichas Técnicas de Valoración Documental que, en su conjunto, conformará el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental (CDD).

2. El Catálogo de Disposición Documental (CDD) constituye el registro general y sistemático de las series de documentos estableciendo valores primarios plazos de conservación vigencia documental carácter de la información de libre acceso reservado o confidencial de los archivos tanto de trámite como de concentración determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

3. La Ficha Técnica de Valoración Documental se elaborará en términos del artículo 38 del presente reglamento.

4. Ningún documento con valor administrativo e histórico, acorde a la definición que establezca la legislación que rige la materia, podrá ser destruido o enajenado sin el debido proceso que señale la normatividad aplicable para tal efecto.

## CAPÍTULO XI

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 35.** Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento deberán organizar sus archivos, para lo cual deberán catalogarlos de acuerdo a la información que contengan, es decir, el apuntar, registrar ordenadamente libros, documentos, etc., clasificándolos o encasillándolos dentro de una clase o grupo.

**Artículo 36.** Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, deben organizar toda su documentación bajo el método cronológico, entendiéndose por tal, la organización de documentos según la fecha de su creación, debiendo estar los mismos correctamente foliados y asentados en los siguientes mecanismos de control, según sea el caso:

**I. Libro de oficios emitidos:** El cual deberá contener cuando menos la siguiente información:

- a) Número de oficio,
- b) Fecha de emisión,
- c) Asunto de que trata,
- d) Destinatario.

Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento deberán elaborar una versión pública de este libro de manera mensual para su debida publicación en la página web municipal, en los términos de la Ley de Transparencia estatal.

**II. Libro de Expedientes:** El cual deberá contener cuando menos la siguiente información:

- a) Número de Expediente,
- b) Fecha de creación y de finalización, c) Asunto de que trata,
- d) Persona/s que son parte del expediente.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 37.** El Control de Gestión Documental, es el sistema de procedimientos que permiten conducir el flujo informativo dentro del H. Ayuntamiento, mediante el cual los responsables de cada área, se aseguran de que los asuntos por ellos tratados, se desahoguen con efectividad prontitud, eficiencia y apego a derecho.

**Artículo 38.** Para cumplir con lo anterior, cada área elaborará una Ficha Técnica de Valoración Documental, para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado; misma que deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

**2.** La ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I.** El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II.** Dependencia que envía en su caso;
- III.** Anexos que acompañan al documento ingresado;
- IV.** El asunto (breve descripción del contenido del documento)
- V.** Fecha y hora de recepción
- VI.** Área que recibe el documento y
- VII.** Generador y receptor del documento (nombre y cargo) y firma.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO**

**Artículo 39.** Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás que deban integrarlos.

**2.** Sus hojas deberán estar foliadas. El foliado de los documentos que integran un expediente deberá ser continuo, independientemente de en cuantas carpetas o fólderres se encuentre la información.

**3.** Se debe integrar el expediente bajo un mismo asunto de manera sucesiva y natural, por secuencia cronológica de acuerdo a la fecha de su recepción; es decir, están unidos por una relación causa-efecto, con base en la secuencia del trámite.

**Artículo 40.** Los expedientes se deben formar con una portada o guarda exterior, la que debe incluir los datos de identificación del mismo, de conformidad a lo previsto por los lineamientos que para tal efecto emita el Grupo Interdisciplinario, para lo cual las áreas del Ayuntamiento deberán considerar las disposiciones generales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I.** Unidad Administrativa o área que generó el expediente;
- II.** Fondo; **III.** Sección; **IV.** Serie;

V. Número de expediente o clasificador, es decir, el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.

VI. Fecha de apertura y en su caso de cierre del expediente;

VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);

VIII. Valores Documentales;

IX. Vigencia Documental;

X. Número de Fojas útiles al cierre del expediente, esto es, el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente:

XI. Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa.

2. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

**Artículo 41.** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados y/o confidenciales, deberán contener además de los requisitos a que se refiere el lineamiento anterior, la leyenda de clasificación, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial que deberán observar los sujetos obligados.

## CAPÍTULO XIV

### DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 42.** Las áreas del Ayuntamiento deberán conservar sus archivos bajo estas dos vertientes:

1. **En lo que se refiere a los plazos de guarda:** De acuerdo al contenido de los documentos en ellos comprendidos, es decir, se deberá tomar en cuenta la vigencia documental y;

2.- **En lo que se refiere a diversos factores:** Tales como inclemencias del tiempo que pudieran causar su deterioro pérdida o destrucción.

**Artículo 43.** Los funcionarios públicos del Ayuntamiento que con motivo de sus atribuciones tengan bajo su custodia documentos, serán responsables de su buen estado y conservación; por tanto, deberán evitar todos aquellos actos o situaciones que propicien su daño y/o destrucción parcial o total.

**Artículo 44.** El titular de la Jefatura de procesos y Archivo Histórico deberá actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental, en los términos de la Ley General y los lineamientos que al efecto emitan las autoridades competentes.

2. En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como el carácter de la información, ya sea fundamental, ordinaria, reservada o confidencial.

**Artículo 45.** En los plazos de conservación de los archivos, se tomará en cuenta la vigencia documental, así como el periodo de reserva correspondiente.

3. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

4. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

**Artículo 46.** Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, el responsable del Archivo de Concentración, enviará los documentos al Archivo Histórico; para el caso de que éstos coexistan previamente en el acervo histórico documental del Ayuntamiento, previa valoración de los mismos, en el sentido de que reúnan los requisitos para conservarlos como históricos.

**Artículo 47.** Los inventarios de baja documental deberán conservarse en el Archivo de Concentración del Ayuntamiento por un plazo de siete años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 48.** Además de los procesos de gestión previstos en las Leyes General y Estatal, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**2.** La Coordinación de Tecnologías establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejos Nacional y Estatal.

En programa anual, se establecerá la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

**3.** La Coordinación de Tecnologías, adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**4.** La Coordinación de Tecnologías del Ayuntamiento, deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 49.** Para ello aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones, de conformidad a las normas aplicables.

**Artículo 50.** También tendrá a su cargo y exclusiva responsabilidad, la realización de programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, debiendo realizar dichos procesos cada 3 meses y entregar una relación del material respaldado al Titular del Archivo Municipal.

**Artículo 51.** Independientemente de lo anterior, cada área del Ayuntamiento deberá tener sus propios respaldos redundantes en diferentes medios de almacenamiento, a fin de resguardar con la mayor fiabilidad posible los documentos electrónicos que genere cada área en el ejercicio de la función pública.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LOS INVENTARIOS**

**Artículo 52.** Los inventarios pueden ser generales, analíticos, de transferencia primaria, secundaria o de baja documental.



**Artículo 53. El inventario de transferencia primaria:** Es aquel que está constituido por series documentales que han terminado su vigencia primaria (su uso operativo en oficina), que son enviadas al archivo de concentración para su guarda precautoria.

**Artículo 54. El inventario de transferencia secundaria:** Es aquel que constituye el envío de series documentales que ya no tienen vigencia operativa al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser considerados de valor histórico, cultural o social.

**Artículo 55. El inventario de baja documental:** Es aquel que determina el destino final de los documentos. Los inventarios de baja documental deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años.

## CAPÍTULO XVII

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 56.** Los servidores públicos que laboren en el Archivo serán responsables de la custodia, préstamo, inventario y manejo de la documentación que se encuentra en la dependencia. Los responsables de los Archivos de Trámite, serán los encargados de guardar la debida custodia de los documentos a su resguardo.

**Artículo 57.** Es causal de responsabilidad administrativa, cuando el servidor público que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omite intencionalmente la entrega de un documento.

**Artículo 58.** Los servidores públicos en general y el personal que labora en el Archivo Municipal, deben abstenerse de extraer cualquier tipo de documentación de la dependencia sin la autorización del Titular del Archivo Municipal.

**Artículo 59.** Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos del Ayuntamiento, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

**II.** Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

**III.** Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;

**IV.** Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos del Archivo Municipal;

**V.** Omitir o negarse a la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión; esta entrega deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega - recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada;

**VI.** Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la LGA y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 60.** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

**I.** Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la LGA y la Ley de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

**II.** Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

2. La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

3. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en el Archivo Municipal, de concentración o de trámite, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 61.** La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que establece esta ley, así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional dentro del sujeto obligado y descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.

Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por el Órgano Interno de Control Municipal (OINCM).

**Artículo 62.** La auditoría archivística tiene como objetivos los siguientes:

I. Ser una herramienta de trabajo para los órganos internos de control que les permita verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias;

II. Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que debe cumplir el Ayuntamiento para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental; y

III. Valorar las actividades desempeñadas dentro del Sistema Institucional de Archivos, permitiendo la actualización continua de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

**Artículo 63.** La auditoría archivística del Sistemas Institucional se verifica en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:

I. Nivel estructural: verifica que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en el Ayuntamiento y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así como, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo;

II. Nivel documental: comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 116 de la Ley Estatal, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos; y

III. Nivel normativo: revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 64.** La auditoría archivística deberá tener por resultados, al menos los siguientes apartados:

**I. Control preventivo:** son las observaciones tendientes a verificar que la gestión documental y administración de archivos vaya de acuerdo al programa anual del Ayuntamiento y alertar sobre posibles distorsiones;

**II. Control correctivo:** son las observaciones dirigidas a rectificar o precisar la correcta conducción de lo programado;

**III. Control sobre la gestión documental:** son las observaciones encaminadas a perfeccionar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, por parte del personal del sujeto obligado; y

**IV. Control del ejercicio presupuestal:** derivado del fondo de apoyo económico para archivos: son las observaciones derivadas de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos recibidos y el cumplimiento de las reglas de operación emitidos en la convocatoria por parte del Poder Ejecutivo para hacerse acreedor a los estímulos del fondo económico para archivos a los que se refiere la Ley Estatal.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Se deberá instalar el Grupo Interdisciplinario a más tardar 10 diez días naturales después de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**TERCERO.** Los lineamientos y criterios necesarios para la correcta operación del Archivo Municipal, deberán crearse a más tardar, 30 días hábiles de que se hayan creado los respectivos a nivel estatal.

**CUARTO.** Cualquier disposición normativa municipal existente en el municipio que se oponga al contenido del presente reglamento queda derogada a partir de su aprobación y publicación.

**QUINTO.** Los plazos de inicio de vigencia de las obligaciones contempladas en el presente reglamento, serán los establecidos en los artículos transitorios de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero.



**REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Órgano de Control Interno Municipal

**Artículo 2.** Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

**I. AUDITORÍA.-** Es la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

**II. AYUNTAMIENTO.** - El Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, el cual está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal, en términos de los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;

**III. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.** - El Órgano de Control Interno Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri;

**IV. TITULAR.** - El Titular del Órgano de Control Interno Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri;

**V. DEPENDENCIAS.** - Aquéllas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri;

**VI. ENTIDADES.** - Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

**VII. MUNICIPIO.** - Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Guerrero, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri;

**VIII. NORMATIVIDAD.** - La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

**IX. REGLAMENTO.** - El presente Reglamento Interior, y

**X. TESORERÍA.** - Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri.

**Artículo 3.** Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 4.** El Órgano de Control Interno Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Reglamento, así como las que le confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, Reglamento Interno Municipal para el Municipio de Eduardo Neri, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

**Artículo 5.** El Órgano de Control Interno Municipal llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano de Control Interno Municipal contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular del Órgano de Control Interno Municipal

a) Auxiliar Administrativo

## TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES CAPÍTULO I DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

**Artículo 7.** La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Contraloría Municipal corresponden originalmente al Titular del Órgano de Control Interno Municipal

**Artículo 8.** Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Titular del Órgano de Control Interno Municipal, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Órgano de Control Interno Municipal

**Artículo 9.** El Órgano de Control Interno Municipal, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, podrá ejercer las atribuciones siguientes:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales del Órgano de Control Interno Municipal, en términos de la legislación aplicable;

II. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades;

III. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública, a través de esquemas del Órgano de Control Interno Municipal;

IV. Integrar y coordinar la implementación del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal, así como implementar el plan de mejora que permita solventar y subsanar los hallazgos, para lograr mejores resultados en los indicadores.

V. Establecer el sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos;

VI. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las dependencias y entidades;

VII. Establecer para el mejor desempeño de las atribuciones del Órgano de Control Interno Municipal, las oficinas auxiliares de la misma, con la circunscripción, sede y personal técnico y administrativo que sea necesario;

VIII. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las dependencias y entidades, sobre los asuntos de la competencia del Órgano de Control Interno Municipal.

IX. Vigilar a través de la unidad administrativa competente, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;

X. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas leyes;

XI. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;

XII. Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las dependencias y entidades formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

XIII. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;

XIV. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que de acuerdo a sus atribuciones del Órgano de Control Interno Municipal deba operar;

XV. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Órgano de Control Interno municipal, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;

XVI. Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función;

XVII. Proporcionar la información y los documentos necesarios a la Comisión correspondiente, cuando lo requiera;



XVIII. Emitir el Programa Anual de Auditoría a dependencias y entidades, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;

XIX. Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría;

XX. Expedir los lineamientos a seguir en las acciones que el Órgano de Control Interno Municipal realice en materia de vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;

XXI. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

XXII. Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería;

XXIII. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las dependencias y entidades, directamente o por conducto de Comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

XXIV. Determinar a la Unidad Administrativa responsable de vigilar el cumplimiento de las normas internas del Órgano de Control Interno Municipal y de las demás áreas que la integran o se designen, así como a la encargada de aplicar las sanciones que en derecho correspondan, a los servidores públicos del propio Órgano de Control Interno Municipal

XXV. Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Ayuntamiento, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;

XXVI. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXVII. Ejercer facultades coordinadas con otros organismos análogos de gobierno o sus entidades paraestatales o paramunicipales, así como con entidades constitucionalmente autónomas en las materias propias de su competencia y de conformidad con los acuerdos de colaboración, convenios respectivos y sus anexos;

XXVIII. Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de la evaluación de las dependencias y entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;

XXIX. Informar al Cabildo a través del Secretario del Ayuntamiento de los cambios de organización que propongan los titulares de las dependencias y entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento;

XXX. Aprobar los formatos, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

XXXI. Solicitar a los servidores públicos que conforman la estructura orgánica de la administración municipal, la presentación de su declaración patrimonial, en términos de la ley de la materia;

XXXII. Vigilar que se lleve a cabo la revisión de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes;

XXXIII. Recibir y revisar, la declaración de situación patrimonial, así como actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la misma, en términos de la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero;

XXXIV. Informar por escrito a los servidores públicos omisos en la presentación de la declaración de situación patrimonial, de las sanciones y/o multa económica que corresponda de acuerdo a la legislación aplicable;

XXXV. Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y del estado;

XXXVI. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento del Órgano de Control Interno Municipal;

XXXVII. Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;

XXXVIII. Auxiliar al Comité nombrado por el Presidente entrante y saliente en el proceso de análisis de la entrega recepción de la administración saliente, en los términos de la Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipio de Guerrero;

XXXIX. Substanciar y resolver los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia conforme al orden jurídico vigente;

XL. Substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero, y demás ordenamientos aplicables;

XLI. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo del Órgano de Control Interno Municipal, que afecten intereses o patrimonio del Municipio;

XLII. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;

XLIII. Procurar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos, a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales;

XLIV. Sugerir las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo a sus atribuciones;

XLV. Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción;

XLVI. Nombrar a los Comisarios de las Entidades, aprobando los lineamientos, políticas, normas y requisitos que deberán observar los mismos;

XLVII. Comprobar el debido ejercicio de facultades legales y discrecionales de las autoridades municipales;

XLVIII. Verificar la eficiente y eficaz prestación de servicios públicos, así como la observancia de la normatividad en materia urbanística, ecológica y de prerrogativas laborales;

XLIX. Dar seguimiento a las dependencias responsables de la solventación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Guerrero;

L. Participar como enlace del Ayuntamiento con la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, en el ámbito de competencia del Órgano de Control Interno Municipal;

LI. Llevar el registro de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento;

LII. Suscribir acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia del Órgano de Control Interno Municipal, observando la legislación aplicable;

LIII. Validar la metodología para promover la participación ciudadana y esquemas de contraloría social;

LIV. Fungir como representante del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria;

LV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida;

LVI. Requerir a la Dirección de Planeación la información necesaria, a fin de realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

LVII. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables, y

LVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

**Artículo 10.** El Auxiliar Administrativo dependerá del Titular del Órgano de Control Interno Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender y canalizar a los ciudadanos;
- II. Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas;
- III. Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área;
- IV. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
- V. Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área;
- VI. Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas;
- VII. Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato;
- VIII. Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos;
- IX. Recibir, archivar, redactar y entregar oficios;
- X. Revisar los documentos para firma del responsable del área;
- XI. Elaboración de informes semanales y mensuales;
- XII. Elaborar estadísticas y reportes de área;
- XIII. Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento;
- XIV. Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados;
- XV. Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites;
- XVI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XVII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XVIII. Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado;
- XIX. Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización;
- XX. Escanear y fotocopiar documentos;
- XXI. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada, y

XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

**Artículo 11.** Toda persona podrá formular queja y/o denuncia en contra del Titular del Órgano de Control Interno Municipal, ante el Cabildo Municipal, por violaciones a disposiciones de la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

**Artículo 12.** El Cabildo Municipal, al momento de recibir queja o denuncia en contra del Titular Órgano de Control Interno Municipal, deberá sustanciar en términos de la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero, la investigación correspondiente, formulando el proyecto de resolución.

Al finalizar el procedimiento, deberá presentar el proyecto de resolución correspondiente para que sea analizado, discutido, y en su caso, aprobado por el Cabildo, determinando las sanciones que señala la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

**Artículo 13.** En contra de las resoluciones emitidas por el Cabildo respecto de la aplicación de sanciones al Contralor, procede el Recurso de Revisión, previsto en el artículo 140 de Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero

**Artículo 14.** La resolución que emita el Cabildo Municipal, incluyendo los votos particulares que formulen los Regidores, deberá ser publicada en la página electrónica oficial del Ayuntamiento.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 15.** En caso de ausencia temporal del Titular del Órgano de Control Interno Municipal, hasta por el término de quince días naturales será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para todos los habitantes del municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

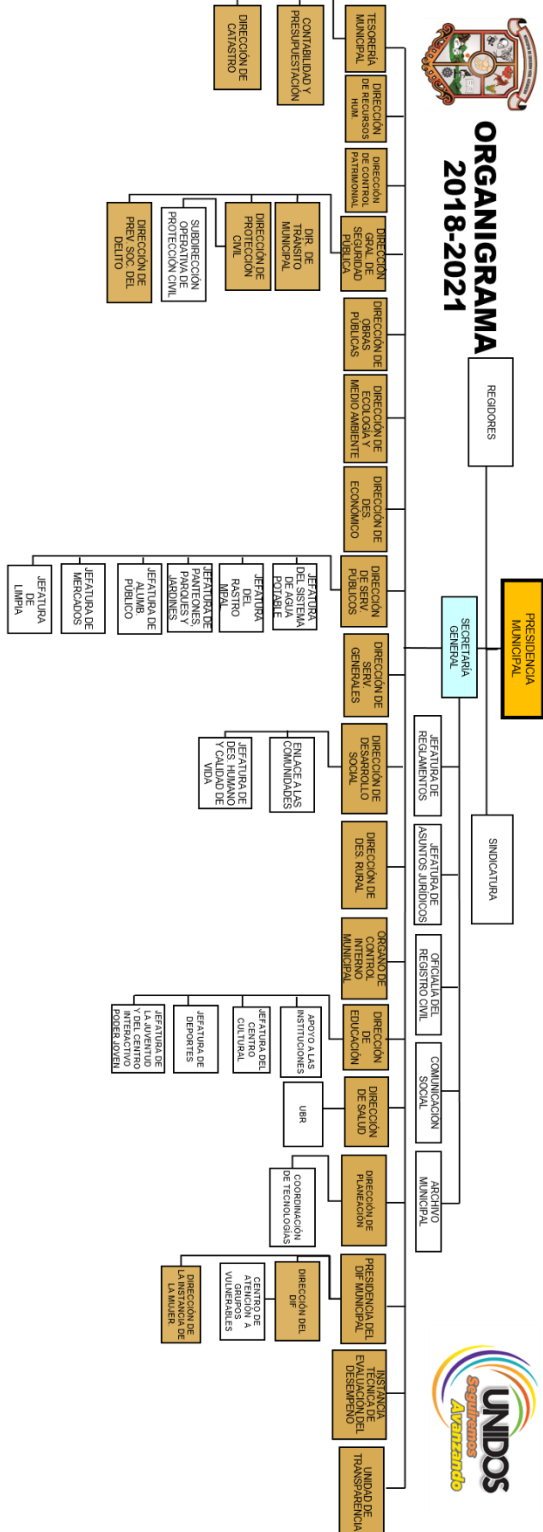
Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

**ORGANIGRAMA GENERAL**



**H. AYUNTAMIENTO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.**  
**Lic. Natividad López González**  
**Presidente**



## INTRODUCCIÓN

Este H. Ayuntamiento de Eduardo Neri en coordinación con cada una de las áreas administrativas llevó a cabo la integración de la Guía Simple de Archivos de Trámite correspondiente a la administración 2018-2021, actividad que ha requerido del esfuerzo, compromiso y aportación de los servidores públicos que integran esta administración, con el objetivo de contar con la Guía Simple de Archivo de Trámite actualizada al año 2020.

Esta Guía contiene la información documental generada en cada una de las áreas que integran este H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, la cual describe la unidad administrativa, área de procedencia del archivo, nombre del responsable y cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico. La información documental generada por el área administrativa se organiza por clave, series documentales, descripción y fecha, estos datos permiten conocer la información generada y recibida en el periodo 2018-2020.

Al publicar esta Guía Simple de Archivos de Trámite, cualquier persona puede conocer de los asuntos diversos que cada una de las áreas trata de acuerdo a sus funciones que realiza, por lo que se convierte en un buen instrumento útil de consulta para la ciudadanía.

## OBJETIVO

Con esta publicación de la Guía Simple de Archivo de Trámite el H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, cumple con lo mandatado en el Artículo 81 Fracción XLV de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, al poner al alcance de los ciudadanos este instrumento para su conocimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal del Municipio de Eduardo Neri.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Presidencia Municipal.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Natividad López González.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | presidencia@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE   | SERIES DOCUMENTALES                           | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|---------|---|---|-----------|
| 1000.1  | Solicitudes de entrada 001 a 500              | Son documentos de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento y de la ciudadanía. | 2018-2020 |
| 1000.2  | Solicitudes de entrada 501 a 1000             | Son documentos de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento y de la ciudadanía. | 2018-2020 |
| 1000.3  | Solicitudes de entrada 1001 a 1500            | Son documentos de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento y de la ciudadanía. | 2018-2020 |
| 1000.4  | Solicitudes de entrada 1501 a 2000            | Son documentos de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento y de la ciudadanía. | 2018-2020 |
| 1000.5  | Solicitudes de entrada de 2001 a 2500         | Son documentos de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento y de la ciudadanía. | 2018-2020 |
| 1000.6  | Solicitudes de entrada 2501 a 3000            | Son documentos de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento y de la ciudadanía. | 2018-2020 |
| 1000.7  | Facturaciones                                 | Expediente que contiene el concentrado mensual de gastos a comprobar.                       | 2018-2020 |
| 1000.8  | Solicitudes de permisos de usos de pirotecnia | Son oficios de solicitudes de las diferentes comunidades del municipio.                     | 2018-2020 |
| 1000.9  | Convenios                                     | Son documentos establecidos entre el ayuntamiento y distintas instituciones.                | 2018-2020 |
| 1000.10 | Mercado Col. Santa María                      | Es la documentación relacionada con el mercado de Santa María.                              | 2018-2020 |

|         |                                    |   |           |
|---------|------------------------------------|---|-----------|
| 1000.11 | ISSSPEG                            | Es la documentación relacionada con la dependencia del ISSSPEG.                 | 2018-2020 |
| 1000.12 | Hospital General (Tierras Prietas) | Es la documentación relacionada con el Hospital General.                        | 2018-2020 |
| 1000.13 | Conciliación y arbitraje           | Es la documentación relacionada con la dependencia de conciliación y arbitraje. | 2018-2020 |
| 1000.14 | CONAGUA                            | Es la documentación relacionada con la dependencia de la CONAGUA.               | 2018-2020 |

## REGIDORES

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Regidores.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Ing. Humberto Martínez Beltrán, Regidor de Desarrollo Social y Desarrollo Urbano. |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | regidores@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES  | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|--|--|-----------|
| 1100.1 | Solicitudes de apoyos en especie y económicos  | Son las solicitudes de las diferentes localidades del Municipio de Eduardo Neri y de la misma cabecera municipal.      | 2018-2020 |
| 1100.2 | Recibos de apoyos económicos   | Son los recibos de apoyo en efectivo a diferentes personas de la cabecera municipal y comunidades aledañas.            | 2018-2020 |
| 1100.3 | Convocatorias a sesión de cabildo  | Son las convocatorias para tratar diferentes puntos y problemáticas de este H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri. | 2018-2020 |
| 1100.4 | Convocatorias a sesión de cabildo no efectuadas.                                     | Son las convocatorias que no se llevaron a cabo.   | 2018-2020 |
| 1100.5 | Cartas de recomendaciones  | Son los documentos de uso personal por parte de la persona interesada.   | 2018-2020 |
| 1100.6 | Solicitudes de apoyos en especie a escuelas y jardines del municipio de Eduardo Neri | Son las solicitudes de apoyo que consistieron en piñatas y dulces para sus posadas navideñas.                          | 2018-2020 |
| 1100.7 | Solicitudes de apoyos a diversos jardines y escuelas de Eduardo Neri                 | Son las solicitudes de apoyo donde se les otorgaron roscas de reyes para el festejo del día seis de enero.             | 2018-2020 |

## REGIDORES

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.   |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Regidores.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Norma Alarcón Bárcenas, Regidora de Obras Públicas, Salud y Grupos Vulnerables. |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro.    |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340   |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | regidores@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES               | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|-----------------------------------|---|-----------|
| 1110.1 | Solicitudes                       | Son oficios generados por dependencias, centros educativos y la ciudadanía, para solicitar algún apoyo económico.                             | 2018-2020 |
| 1110.2 | Invitaciones                      | Son invitaciones recibidas por diferentes dependencias, centros educativos y comités de colonias, para asistir a eventos de diferente índole. | 2018-2020 |
| 1110.3 | Circulares                        | Son documentos que emite el área de Recursos Humanos para informarnos sobre algún evento específico.  | 2018-2020 |
| 1110.4 | Convocatorias a sesión de cabildo | Son las convocatorias para tratar diferentes puntos y problemáticas de este H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri.                        | 2018-2020 |

**SINDICATURA**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Sindicatura.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. José Luis Sánchez Goytia.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | sindicatura@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES   | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|---|--|-----------|
| 1200.1 | Actas administrativas de deudas                                       | Son actas para llegar a un acuerdo en relación al pago de una deuda que tiene el citado con el quejoso.                            | 2018-2020 |
| 1200.2 | Actas administrativas de incumplimiento                               | Son actas para llegar a un acuerdo en relación al cumplimiento que tiene el citado con el quejoso.                                 | 2018-2020 |
| 1200.3 | Actas administrativas de pensión alimenticia y separación de cónyuges | Son actas para solicitar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias hacia los menores.                                       | 2018-2020 |
| 1200.4 | Actas administrativas de actos de molestias                           | Son actas para requerir el respeto mutuo entre las partes citadas.   | 2018-2020 |
| 1200.5 | Comparecencias personales varias.                                     | Son los actos de manera personal que realiza la ciudadanía de un hecho o acción personal.  | 2018-2020 |
| 1200.6 | Representante legal del H. Ayuntamiento.                              | Son documentos de representación legal para realizar actos en beneficio del H. Ayuntamiento.                                       | 2018-2020 |
| 1200.7 | Oficios de entrada y salida   | Son oficios recibidos de las diversas áreas y oficios realizados por la Sindicatura para dar respuesta o informar de algún asunto. | 2018-2020 |

## SECRETARÍA GENERAL

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Secretaría General.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Rocío Conde Organista.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | secretariageneral@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES                | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|------------------------------------|---|-----------|
| 1300.1 | Actas de Cabildo                   | Se compone por las actas que se levantan por cada sesión de cabildo ordinaria y extraordinaria, aquí quedan asentados todos los acuerdos y la toma de decisiones que emanan de dicha sesión y se firma por cada sujeto que tenga voz y voto.                                    | 2018-2020 |
| 1300.2 | Audiencias                         | Atender a la ciudadanía para ayudar o dar solución a algún trámite personal o vecinal, mediante estas audiencias se atienden peticiones de mejora para bien del municipio.  | 2018-2020 |
| 1300.3 | Pre Cartillas del Servicio Militar | Se solicitan los datos generales de los jóvenes para la realización de su Servicio Militar, por ello se trabaja en coordinación con el ejército mexicano, llevándose el sorteo con la presencia de dichos jóvenes en el mes de noviembre para la realización de dicho servicio. | 2018-2020 |
| 1300.4 | Diversas Constancias               | Información del ciudadano para la expedición del trámite a realizar, las cuales ayudan al individuo a poder solventar diligencias personales.   | 2018-2020 |
| 1300.5 | Oficios                            | Son oficios recibidos de las diversas áreas y oficios realizados por la misma secretaría para dar respuesta o informar de algún asunto.   | 2018-2020 |

**JEFATURA DE REGLAMENTOS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Jefatura de Reglamentos.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. Pablo Higuera Servín.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | nserafin@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES                  | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|--------------------------------------|--|-----------|
| 1310.1 | Oficios                              | Son oficios con documentos generados y recibidos que detallan informes o peticiones propios de la actividad y responsabilidad del área.  | 2018-2020 |
| 1310.2 | Notificaciones                       | Son notificaciones entregadas a los propietarios de los establecimientos comerciales que se encuentran ubicados en las diferentes calles de la población para que pasen a refrendar la licencia de funcionamiento comercial. | 2018-2020 |
| 1310.3 | Padrones                             | Son padrones de comerciantes en su modalidad de semifijos y ambulantes, los cuales pagan diario o temporal por diversos eventos o festejos.  | 2018-2020 |
| 1310.4 | Refrendos                            | Son las copias de los recibos de pago de licencia de funcionamiento emitidos.  | 2018-2020 |
| 1310.5 | Operativos de Inspección y clausuras | Son visitas de inspección a locales comerciales con función distinta a los permisos otorgados y negocios que se clausuran por no cumplir con los lineamientos de acuerdo al reglamento.                                      | 2018-2020 |



## JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Jefatura de Asuntos Jurídicos.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Isabel Pacheco Núñez   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | area juridica@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES                                       | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|---|---|-----------|
| 1320.1 | Minutario de entrada y de salida                          | Son documentos recibidos de las diversas áreas del H. Ayuntamiento, así como de las dependencias gubernamentales y documentos realizados por la Jefatura de Asuntos Jurídicos para dar respuesta o informar de algún asunto a las áreas internas y a las diferentes dependencias de gobierno.   | 2018-2020 |
| 1320.2 | Quejas ante la Comisión de Derechos Humanos en el Estado. | La presente serie está compuesta por diferentes quejas ciudadanas interpuestas ante la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos, en contra de servidores públicos que presuntamente cometen actos u omisiones a la ley, violentando con ello los derechos humanos de las personas, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las diversas leyes que derivan de nuestra carta magna, hechos que se determinan a través de una recomendación y/o opinión y propuesta como solución a la queja interpuesta por los ciudadanos. | 2018-2020 |

**OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Oficialía del Registro Civil.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. María Norbeida Abrajan Lagunas.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | registrocivil@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES                | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|------------------------------------|---|-----------|
| 1330.1 | Oficios recibidos                  | Esta serie está compuesta de los oficios recibidos por las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento y de dependencias gubernamentales.                              | 2018-2020 |
| 1330.2 | Oficios enviados                   | Son los oficios generados por el área, para dar respuesta o atender algún asunto de las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento y de dependencias gubernamentales. | 2018-2020 |
| 1330.3 | Libros de divorcios                | Este libro está compuesto de actas de divorcios administrativos y judiciales.   | 2018-2020 |
| 1330.4 | Libros de registros de nacimientos | Este libro está compuesto por los registros de actas de nacimiento.   | 2018-2020 |
| 1330.5 | Libros de registros de defunción   | Este libro está compuesto por los registros de actas de defunción.  | 2018-2020 |
| 1330.6 | Libros de registro de matrimonio   | Este libro está compuesto por los registros de actas de matrimonio.   | 2018-2020 |
| 1330.7 | Anotaciones marginales             | Son las notas que se transcriben a las actas de los libros de nacimiento, matrimonio, divorcio y de defunción.  | 2018-2020 |

## COMUNICACIÓN SOCIAL

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Comunicación Social.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  |   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | comunicacionsocial@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES   | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|---|--|-----------|
| 1340.1 | Primer año de actividades<br>Lic. Natividad López González  | Carpeta raíz en disco duro de 1TB, donde se guarda fotografías y videos relacionados con los eventos y actividades por parte de la administración actual en el año 2018 al 2019. | 2018-2020 |
| 1340.2 | Credenciales entregadas                                     | Hojas firmadas por personas a las que se les entregó su credencial de identificación laboral.  | 2018-2020 |
| 1340.3 | Segundo año de actividades<br>Lic. Natividad López González | Carpeta raíz en disco duro de 2TB, donde se guarda fotografías y videos relacionados con los eventos y actividades por parte de la administración actual, del año 2019 al 2020.  | 2018-2020 |
| 1340.4 | Oficios   | Recepción de oficios de las diversas áreas y oficios realizados por la dirección para dar respuesta o informar de algún asunto.  | 2018-2020 |
| 1340.5 | Carteles  | Diferentes carteles realizados por el área para diversos eventos enmarcados, algunos expuestos en el centro Cultural Jacobo Harootian.   | 2018-2020 |

**ARCHIVO MUNICIPAL**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Archivo Municipal.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  |   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | archivomunicipal@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES      | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|--------------------------|---|-----------|
| 1350.1 | Oficios                  | Son oficios recibidos de las diversas áreas y oficios realizados por el área para dar respuesta o informar de algún asunto. | 2018-2020 |
| 1350.2 | Archivo de concentración | Expedientes de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de transferencia primaria.  | 2018-2020 |

## TESORERÍA MUNICIPAL

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Tesorería Municipal.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Mtro. Guillermo Martínez Catalán.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | tesoreriamunicipal@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES                | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|------------------------------------|--|-----------|
| 1400.1 | Convenios                          | Esta serie documental está compuesta por acuerdos que se realizan entre instituciones gubernamentales con un objetivo en común.  | 2018-2020 |
| 1400.2 | Solicitud de viáticos              | Esta serie documental está compuesta por oficios donde se solicita el recurso por viáticos, para poder llevar a cabo actividades y trámites fuera de la institución municipal.     | 2018-2020 |
| 1400.3 | Solicitud de gastos médicos        | Esta serie documental está compuesta por oficios por medio del cual se solicita el apoyo para cubrir gastos médicos de los trabajadores del H. Ayuntamiento.                       | 2018-2020 |
| 1400.4 | Oficios de entrega de comprobación | Esta serie documental está compuesta por oficios que soporta la entrega de comprobación contable al área contabilidad.   | 2018-2020 |
| 1400.5 | Material de Papelería              | Esta serie documental está compuesta por oficios de las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento para solventar las necesidades de material de papelería.                          | 2018-2020 |
| 1400.6 | Material de Limpieza               | Esta serie documental está compuesta por oficios de requerimientos para la limpieza, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles y espacios públicos del municipio. | 2018-2020 |
| 1400.7 | Material de Ferretería             | Esta serie documental está compuesta por oficios de requerimientos de material para el buen funcionamiento de los bienes muebles, inmuebles y espacios públicos del municipio.     | 2018-2020 |
| 1400.8 | Parque vehicular                   | Esta serie documental está compuesta de requerimientos para la compra de autopartes y consumibles, para el mantenimiento, reparación y servicio de las unidades motrices.          | 2018-2020 |
| 1400.9 | Oficios varios                     | Esta serie documental está compuesta por oficios de requerimientos necesarios para el buen desempeño de reuniones, conferencias y otras actividades.                               | 2018-2020 |

|         |                        |  |               |
|---------|------------------------|--|---------------|
| 1400.10 | Comprobación de gastos | Esta serie documental está compuesta por facturas que soportan los gastos y que posteriormente se entregaran al área de la cuenta pública para su comprobación.              | 2018-<br>2020 |
| 1400.11 | Vale de material       | Esta serie documental está compuesta de vales para la adquisición de material en diferentes comercios y establecimientos, que surten mediante el uso de crédito al portador. | 2018-<br>2020 |

## CONTABILIDAD Y PRESUPUESTACIÓN

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Contabilidad y Presupuestación.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C.P. Rogaciano Sevilla Quintana.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540005  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | contabilidadpresupuestacion@eduardoneri.gob.mx                                    |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES                                    | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|--|--|-----------|
| 1410.1 | Estados e Información Contable                         | Se genera la serie para resguardar los Estados Financieros e Información Contable semestrales y anuales que se generan durante la administración municipal 2018 - 2021.  | 2018-2020 |
| 1410.2 | Estados e Informes Presupuestarios                     | Se genera la serie para resguardar los Estados e Informes Presupuestarios semestrales y anuales que se generan durante la administración municipal 2018 - 2021.  | 2018-2020 |
| 1410.3 | Cuenta Pública   | Se genera la serie para resguardar la cuenta pública 2018, 2019 y 2020 Información contable, información financiera emitida en cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera, Información Presupuestal, Información Adicional.         | 2018-2020 |
| 1410.4 | Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos | Se genera la serie para resguardar el Proyecto de Ley de Ingresos, formatos de la Ley de Disciplina Financiera, Presupuesto de Egresos 2019, 2020 y 2021.  | 2018-2020 |
| 1410.5 | Pólizas Contables                                      | Se realiza la serie para resguardar las pólizas contables de diario, ingresos y egresos, emitidas por el sistema CoRam.  | 2018-2020 |
| 1410.6 | Oficios  | Se refiere a los oficios recibidos por otras áreas del municipio por asuntos internos y también por oficios realizados por esta área para otras áreas internas y/o externas del municipio para informar o dar respuesta de algún asunto. | 2018-2020 |
| 1410.7 | Conciliaciones bancarias                               | Se refiere al documento de control administrativo necesario para conciliar montos de saldos reales en las cuentas bancarias del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero y lo registrado en contabilidad.                                     | 2018-2020 |
| 1410.8 | Acuses   | Se realiza la serie para resguardar los acuses de recepción de información por parte de áreas internas y/o externas del municipio para dar certeza del cumplimiento y atención a diversos requerimientos.                                | 2018-2020 |

**DIRECCIÓN DE CATASTRO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Catastro.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. María del Carmen Atempa Bernabé.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | catastro@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES   | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|---|---|-----------|
| 1420.1 | El pago del impuesto predial  | Son recibos o comprobantes del impuesto predial, documento expedido por la Tesorería Municipal, referente al último pago de impuesto predial, éste deberá de estar al corriente.  | 2018-2020 |
| 1420.2 | Apeo y deslinde administrativo (medición)   | Son recibos de pago para brindar el servicio de localización y levantamiento de predios.  | 2018-2020 |
| 1420.3 | Primera inscripción   | Son documentos para solicitar el registro en la Dirección de Catastro.  | 2018-2020 |
| 1420.4 | Traslado de dominio   | Son documentos para solicitar el traslado de dominio en la Dirección de Catastro.   | 2018-2020 |
| 1420.5 | Formatos catastrales diversos   | Son formatos que se tienen en la Dirección tales como: certificado catastral, constancias, aviso de movimiento de propiedad inmueble (3dcc), plano de deslinde catastral y copias certificadas.   | 2018-2020 |
| 1420.6 | Oficios de requerimiento por autoridades judiciales   | Son oficios de requerimiento por parte de las autoridades competentes.  | 2018-2020 |
| 1420.7 | Escritos de requerimiento por ciudadanos  | Son oficios de la ciudadanía solicitando información relaciona a los bienes inmuebles.  | 2018-2020 |
| 1420.8 | Solicitudes por parte de la Coordinación con el departamento de Catastro del Estado de Guerrero | Son las solicitudes para los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. Remisión oficial y entrega de la Iniciativa Municipal de Tablas de Valores Unitarios de uso de Suelo y | 2018-2020 |



|         |                             |  |           |
|---------|-----------------------------|--|-----------|
|         |                             | Construcciones, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado.   |           |
| 1420.9  | Cartografía                 | Son los planos de manera digital e impresa para llevar a cabo la actualización de la cartografía del departamento de catastro municipal, en virtud que se clasifican por zona, manzana, lote, puntos cardinales, que se encuentren dentro del territorio jurisdiccional correspondientes al Municipio. | 2018-2020 |
| 1420.10 | Oficios de entrada y salida | Son oficios recibidos de las diversas áreas y oficios realizados por la Dirección de Catastro para dar respuesta o informar de algún asunto.   | 2018-2020 |

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Recursos Humanos.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Ing. Rolando López Mendoza.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | recursoshumanos@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES    | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|------------------------|---|-----------|
| 1500.1 | Circulares             | Esta serie documental está compuesta de circulares que se envían a las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento para solicitar una información o informar sobre actividades específicas.                     | 2018-2020 |
| 1500.2 | Oficios recibidos      | Esta serie documental está compuesta de oficios recibidos de las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento y de dependencias gubernamentales.  | 2018-2020 |
| 1500.3 | Oficios enviados       | Esta serie documental está compuesta de oficios que se envían a las áreas internas de este H. Ayuntamiento, así como también a otras dependencias de gobierno.  | 2018-2020 |
| 1500.4 | Listas de asistencia   | Esta serie documental está compuesta de las listas de asistencia del personal que labora en el H. Ayuntamiento.   | 2018-2020 |
| 1500.5 | Nóminas                | Esta serie documental está compuesta de las nóminas de gasto corriente y de seguridad pública de los trabajadores de este H. Ayuntamiento.  | 2018-2020 |
| 1500.6 | Recibos de nómina      | Esta serie documental está compuesta de recibos de nómina que solicitan los trabajadores de este H. Ayuntamiento.   | 2018-2020 |
| 1500.7 | Expedientes personales | Esta serie documental está compuesta de los documentos personales, incapacidades, permisos económicos, actas administrativas, oficios de comisión y oficios de vacaciones de cada trabajador de este H. Ayuntamiento. | 2018-2020 |

## DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Control Patrimonial.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Isis Saraí Pérez González.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | controlpatrimonial@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|---------------------|---|-----------|
| 1600.1 | Entrega recepción   | La serie está compuesta por los expedientes y asuntos pendientes que entrega el responsable anterior del área.  | 2018-2020 |
| 1600.2 | Oficios             | Recepción de oficios de las diversas áreas y oficios realizados por la Dirección para dar respuesta o informar de algún asunto.   | 2018-2020 |
| 1600.3 | Inventarios         | Generar y actualizar el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.<br>Generar y asignar los resguardos a las personas que utilicen los bienes.   | 2018-2020 |
| 1600.4 | Adquisiciones       | Se adquieren refacciones/insumos para dar el mantenimiento preventivo a vehículos que pertenecen al H. Ayuntamiento.<br>Adquirir Bienes Muebles para las diferentes áreas que lo requieren para dar un mejor desempeño a sus actividades. | 2018-2020 |
| 1600.5 | Mantenimiento       | Se les da respuesta a los oficios de las diferentes áreas, para mantener en buen estado los muebles y los vehículos que lo requieren que pertenecen al H. Ayuntamiento.   | 2018-2020 |
| 1600.6 | Trámites            | La serie está compuesta por solicitudes para regularizar la tenencia de los vehículos.  | 2018-2020 |

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección General de Seguridad Pública.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Tte. Antonio Sales Linares.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Boulevard Armando Chavarría Barrera S/N, Colonia Parque Ecológico El Tepetlayo C.P. 40180, Zumpango del Rio, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7474781571  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | seguridadpublica@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES          | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|------------------------------|---|-----------|
| 1700.1 | Parte de novedades           | Esta serie documental está compuesta por documentos que se les envía a las autoridades superiores informando las activadas de las 24 horas del día.   | 2018-2020 |
| 1700.2 | Oficios recibidos            | Esta serie documental está compuesta por oficios sobre diferentes tipos de solicitudes y procedimientos.  | 2018-2020 |
| 1700.3 | Oficios enviados             | Esta serie documental está compuesta por documentos para comunicar disposiciones, informes o gestionar.   | 2018-2020 |
| 1700.4 | Listas de asistencia         | Esta serie documental está compuesta por listas de asistencia para llevar un control de accesos y un registro de las entradas y salidas del personal. | 2018-2020 |
| 1700.5 | I.P.H. delitos               | Esta serie documental está compuesta por un informe policial homologado cuando hay una presunción de un delito del fuero común o federal.             | 2018-2020 |
| 1700.6 | I.P.H faltas administrativas | Esta serie documental está compuesta por un informe policial homologado para poner a disposición ante el juez cívico por alguna falta administrativa. | 2018-2020 |

## DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Tránsito Municipal.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. José Manuel Ávila Sales.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Boulevard Armando Chavarría Barrera S/N, Colonia Parque Ecológico El Tepetlayo C.P. 40180, Zumpango del Rio, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | transitomunicipal@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES    | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|------------------------|---|-----------|
| 1710.1 | Partes informativos    | Esta carpeta está integrada por documentación general de los accidentes.  | 2018-2020 |
| 1710.2 | INEGI                  | Esta carpeta está integrada del control mensual de los accidentes en el Municipio de Eduardo Neri.  | 2018-2020 |
| 1710.3 | Cédula de notificación | Esta carpeta está integrada de notificaciones de vehículos que se encuentran en estado de abandono por más de 15 días.  | 2018-2020 |
| 1710.4 | Oficios en general     | Esta carpeta está integrada por oficios de contestación y tramites de diversos oficios y solicitudes de las diferentes dependencias.  | 2018-2020 |
| 1710.5 | Listas de asistencia   | Esta carpeta está integrada por las listas de asistencia del personal adscrito al área, para llevar un control de las asistencias, faltas, vacaciones, incapacidades y bajas. | 2018-2020 |
| 1710.6 | Infracciones           | Esta carpeta está integrada por las boletas que se hacen por infringir al Reglamento General de Tránsito Municipal.   | 2018-2020 |

### DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Protección Civil.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. Ciro Millán Moreno.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Boulevard Armando Chavarría Barrera S/N, Colonia Parque Ecológico El Tepetlayo C.P. 40180, Zumpango del Rio, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | coordinacionpc@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES                        | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|--|--|-----------|
| 1720.1 | Circulares                                 | Esta serie documental está compuesta por circulares recibidas por esta área.   | 2018-2020 |
| 1720.2 | Oficios recibidos                          | Esta serie documental está compuesta por oficios sobre diferentes tipos de solicitudes, disposiciones, gestiones y procedimientos.   | 2018-2020 |
| 1720.3 | Oficios enviados                           | Esta serie documental está compuesta por oficios donde damos respuesta o informamos sobre algún asunto.  | 2018-2020 |
| 1720.4 | Programas internos de locales comerciales  | Esta serie documental está compuesta por programas de planeación y operación interna en donde se diseña la operatividad ante escenarios de emergencia con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas. | 2018-2020 |
| 1720.5 | Vo. Bo                                     | Esta serie documental está compuesta por documentos que acreditan el programa interno de cada local comercial, así como del entorno que lo rodea.  | 2018-2020 |
| 1720.6 | Dictamen estructural                       | Esta serie documental está compuesta por documentos que plasman los resultados de una revisión estructural de algún inmueble o institución educativa, así como las recomendaciones para poder ser o no viable para su uso.   | 2018-2020 |
| 1720.7 | POA  | Esta serie documental está compuesta el Programa Operativo Anual del área, en donde se especifican las acciones y actividades a realizar.  | 2018-2020 |
| 1720.8 | Actas de sesión ordinaria y extraordinaria | Esta serie documental está compuesta por actas de acuerdos para las acciones a realizar.   | 2018-2020 |
| 1720.9 | Plan municipal de contingencias            | Esta serie documental está compuesta por un instrumento de planeación para dar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada ante un desastre.   | 2018-2020 |

|         |                                    |   |           |
|---------|------------------------------------|---|-----------|
| 1720.10 | Informes y tarjetas informativas   | Esta serie documental está compuesta por los informes que detallan actividades que se atienden en el momento de emergencia.   | 2018-2020 |
| 1720.11 | Reglamento interno                 | Esta serie documental está compuesta por un documento que rige normas reguladoras de las acciones que se realizan en el área. | 2018-2020 |
| 1720.12 | Leyes que rigen a Protección Civil | Esta serie documental está compuesta por el marco normativo que rigen al área.  | 2018-2020 |

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Subdirección Operativa de Protección Civil.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. José Francisco Delgado Sánchez.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Boulevard Armando Chavarría Barrera S/N, Colonia Parque Ecológico El Tepetlayo C.P. 40180, Zumpango del Rio, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | subcoordinacionpc@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES       | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|---------------------------|--|-----------|
| 1730.1 | Oficios enviados          | Esta serie documental está compuesta por oficios enviados para dar respuesta sobre un asunto a las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento.   | 2018-2020 |
| 1730.2 | Oficios recibidos         | Esta serie documental está compuesta por oficios recibidos por diferentes instituciones o personas de la población para informarnos de alguna gestión, apoyo o auxilio por parte del personal. | 2018-2020 |
| 1730.3 | Informes diarios          | Esta serie documental está compuesta por los informes de las actividades diarias realizadas por las brigadas en turno.   | 2018-2020 |
| 1730.4 | Control de viajes de agua | Esta serie documental está compuesta por documentos donde se registra el control de los viajes de agua que se entregan a las diferentes dependencias e instituciones que así lo requieran.     | 2018-2020 |
| 1730.5 | Listas de asistencia      | Esta serie documental está compuesta por las listas de asistencia para llevar un registro de las entradas y salidas del personal.  | 2018-2020 |
| 1730.6 | Notificaciones            | Esta serie documental está compuesta por documentos por el cual se comunica información, para advertir o confirmar por faltas a las que se incurren.   | 2018-2020 |



**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Prevención Social del Delito.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Psic. Dianis del Carmen Santos Jorge.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Boulevard Armando Chavarría Barrera S/N, Colonia Parque Ecológico El Tepetlayo C.P. 40180, Zumpango del Rio, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | dirprevenciondelito@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES                          | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|--|---|-----------|
| 1740.1 | Oficios de entrada                           | Esta carpeta está compuesta por documentos como solicitudes de apoyo e invitaciones tanto municipales como estatales.   | 2018-2020 |
| 1740.2 | Oficios de solicitudes                       | Este archivo está compuesto por solicitudes enviadas por diferentes instituciones educativas para realizar actividades como: conferencias, talleres y pláticas. | 2018-2020 |
| 1740.3 | Oficios de salida                            | Son documentos varios donde se envía información requerida tales como: informes, solicitudes de apoyo y requerimientos diversos.                                | 2018-2020 |
| 1740.4 | Oficios de canalización                      | Esta carpeta está compuesta por oficios de instituciones y diversas áreas para ser atendidas por el área psicológica de la dirección.                           | 2018-2020 |
| 1740.5 | Archivos de expediente del área psicológica. | Son archivos que contiene información confidencial de expedientes de pacientes atendidos en el área psicológica.  | 2018-2020 |

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Obras Públicas.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Ing. Juan Manuel Gámez Gaona.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | obraspublicas@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES   | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|-----------------------|---|-----------|
| 1800.1 | Minutario de entrada  | Esta carpeta está compuesta por oficios de las diferentes áreas de este Ayuntamiento y de las solicitudes de las necesidades de las colonias y comunidades.   | 2018-2020 |
| 1800.2 | Minutario de salida   | Esta carpeta está compuesta por oficios que se envían a diversas áreas, para solventar requerimientos consultas y gestiones.  | 2018-2020 |
| 1800.3 | Obras de ramo XXXIII  | Esta carpeta está compuesta de las obras en el municipio de Eduardo Neri.   | 2018-2020 |
| 1800.4 | Emisión de licencias  | Esta carpeta está compuesta por licencias que emite la dirección a las personas que solicitan algún permiso de construcción, ruptura, demolición, fraccionamiento, ocupación de la vía pública y autorización de fusión de dictamen de cambio de uso de suelo, dando cumplimiento a los requisitos conforme a las atribuciones que confieren los artículos de reglamento municipal de construcciones del municipio de Eduardo Neri. | 2018-2020 |
| 1800.5 | Emisión de constancia | Esta carpeta está compuesta por constancias que emite la dirección sobre alineamiento, factibilidad de uso de suelo y número oficial.   | 2018-2020 |

## DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Ecología y Medio Ambiente.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. Cristian Jordy Rendón Encarnación.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Boulevard Armando Chavarría Barrera S/N, Colonia Parque Ecológico El Tepetlayo C.P. 40180, Zumpango del Rio, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | ecologiaymedioambiente@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES                            | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|--|--|-----------|
| 1900.1 | Multas por daño al medio ambiente              | Esta carpeta está compuesta por las multas aplicadas a personas que indebidamente contaminan el medio ambiente y/o ocasionan un incendio forestal.   | 2018-2020 |
| 1900.2 | Permisos de poda y derribo de arbolados        | Esta carpeta está compuesta por permisos que se expiden por medio de solicitudes por la ciudadanía cuando requiere la poda o el derribo de un arbolado.  | 2018-2020 |
| 1900.3 | Resolutivo de evaluación de impacto ambiental. | Esta carpeta está compuesta por el procedimiento a través del cual la dirección decide de forma discrecional sobre la aceptación a que se sujetaran las obras y actividades públicas y privadas que se realicen en el municipio y que no sean de competencia exclusiva estatal o federal y que puedan causar el desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidas en la disposiciones aplicables para proteger el ambiente, esto con el fin de conservar, preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de reducir sus efectos negativos en el ambiente. | 2018-2020 |
| 1900.4 | Licencia ambiental                             | Esta carpeta está compuesta por licencias mediante el cual se otorga autorización para la ejecución de un proyecto que, de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente.   | 2018-2020 |
| 1900.5 | Reportes y/o quejas de la ciudadanía           | Esta carpeta está compuesta por documentos que se generan de las quejas ciudadanas y/o denuncias sobre un daño ecológico y la dirección inspecciona y da solución a dichas quejas.   | 2018-2020 |
| 1900.6 | Correspondencia                                | Esta carpeta está compuesta por oficios que se reciben y se envían de acuerdo al tema a tratar que corresponde a la dirección receptiva o a la enviada.  | 2018-2020 |
| 1900.7 | Dictámenes de impacto ambiental                | Esta carpeta está compuesta por documentos que se realizan para identificar, prevenir e interpretar los impactos ambientales que producirá un proyecto en su entorno en caso de ser ejecutado, todo ello con el fin de que la dirección competente pueda aceptarlo, rechazarlo o modificarlo.  | 2018-2020 |

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Desarrollo Económico.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Miguel Ángel Ríos Ramírez.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | desarrolloeconomico@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES           | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|-------------------------------|--|-----------|
| 2000.1 | Oficios Recibidos             | Esta serie documental está compuesta por documentos informativos y solicitudes de las distintas áreas que conforman el ayuntamiento, así como de instituciones externas.     | 2018-2020 |
| 2000.2 | Oficios de gestión y tramites | Esta serie documental está compuesta de oficios para dar seguimiento ante las instituciones estatales y federales para la realización de eventos.                            | 2018-2020 |
| 2000.3 | Padrón                        | Esta serie documental está compuesta por el padrón del sector artesanal y gastronómico.  | 2018-2020 |
| 2000.4 | Invitaciones                  | Esta serie documental está compuesta por oficios de invitaciones a todos los sectores económicos (artesanos, gastronomía, industria y mezcalería) para impulsar su economía. | 2018-2020 |

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Servicios Públicos.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Ing. Fernando Leyva Donjuán.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | serviciospublicos@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|---------------------|--|-----------|
| 2100.1 | Oficios             | Esta carpeta está integrada por oficios de peticiones que hace la ciudadanía a la dirección para su atención y correspondencia interna recibida y enviada. | 2018-2020 |
| 2100.2 | Informes            | Esta carpeta está integrada por notas informativas sobre las actividades realizadas de cada mes y anualmente.  | 2018-2020 |
| 2100.3 | Convenios           | Esta carpeta está integrada por un convenio realizado entre el H. Ayuntamiento con la dependencia de la CAPASEG.   | 2018-2020 |

### JEFATURA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Jefatura del Sistema de Agua potable.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Ing. Fernando Leyva Donjuán.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | jefaturasistemaapotable@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES  | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|--|---|-----------|
| 2110.1 | Oficios  | Esta carpeta está integrada por oficios de peticiones que hace la ciudadanía a la dirección para su atención y correspondencia interna recibida y enviada.          | 2018-2020 |
| 2110.2 | Conexiones de tomas de agua potable                                | Esta carpeta está integrada por recibos de pagos con documentos personales del solicitante para otorgarles el servicio.   | 2018-2020 |
| 2110.3 | Conexiones a la red de drenaje                                     | Esta carpeta está integrada por recibos de pagos con documentos personales del solicitante del servicio.  | 2018-2020 |
| 2110.4 | Informes de conexiones tomas de agua y drenaje.                    | Esta carpeta está integrada por documentos realizados mensualmente de las conexiones de agua potable y drenaje otorgadas.   | 2018-2020 |
| 2110.5 | Oficios de bajas temporales y canceladas de tomas de agua potable. | Esta carpeta está integrada por oficios de bajas temporales y canceladas de las tomas de agua potable.  | 2018-2020 |
| 2110.6 | Notificaciones   | Esta carpeta está compuesta por oficios dirigidos a la ciudadanía, para notificarles que eviten tirar agua potable de su casa habitación.                           | 2018-2020 |
| 2110.7 | Requisiciones  | Esta carpeta está compuesta por peticiones en vales de material sobre adquisiciones que se requieren en las diferentes reparaciones que se generen en agua potable. | 2018-2020 |

## JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.                                     |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Jefatura del Rastro Municipal.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. Roberto Antonio Romero Fernández.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Prolongación Cuauhtémoc s/n, Colonia Centro C.P. 40180, Zumpango del Rio. Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340   |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | rastromunicipal@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|---------------------|---|-----------|
| 2120.1 | Oficios             | Esta serie documental está compuesta por documentos informativos y de solicitudes de las distintas áreas que conforman el ayuntamiento. | 2018-2020 |

**JEFATURA DEL PANTEÓN, PARQUES Y JARDINES**

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.                             |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Jefatura del Panteón, Parques y Jardines.                              |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Biol. Alejandro Arteaga Deloya.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Calle del Panteón S/N Col. San José C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340   |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | parquesyjardines@eduardoneri.gob.mx                                    |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|---------------------|---|-----------|
| 2130.1 | Oficios             | Esta serie documental está compuesta por oficios generados y recibidos que detallan informes o peticiones propios de la actividad y responsabilidad del área. | 2018-2020 |
| 2130.2 | Requisiciones       | Esta serie documental está compuesta por solicitudes realizadas al área de compras que contemplan material para las áreas operativas.                         | 2018-2020 |



## JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Jefatura de Alumbrado Público.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. David Adame Nájera.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | alumbradopublico@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES            | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|--------------------------------|---|-----------|
| 2140.1 | Oficios                        | Esta carpeta está integrada por documentos generados y recibidos que permiten comunicar disposiciones o llevar adelante distintas gestiones que detallan informes o peticiones propios del área y de la administración pública. | 2018-2020 |
| 2140.2 | Vales de material              | Esta carpeta está integrada por documentos internos que permite hacer una gestión del material necesario para la reparación de luminarias en mal estado.  | 2018-2020 |
| 2140.3 | Requisiciones de la ciudadanía | Esta carpeta está integrada por oficios de peticiones de la ciudadanía dirigidos a la presidenta informándole de los problemas que hay en las colonias respecto al alumbrado público.   | 2018-2020 |
| 2140.4 | Bitácora de actividades        | Esta carpeta está integrada por formatos que se entregan semana a semana a la presidencia municipal donde le presentamos fotografías de los trabajos realizados, así como también las lámparas en mal estado de las colonias.   | 2018-2020 |
| 2140.5 | Notas Informativas             | Esta carpeta está integrada por notas informativas donde explicamos algunas de las actividades urgentes y trabajos realizados a instituciones educativas, parques y trabajos específicos.                                       | 2018-2020 |

**JEFATURA DE MERCADOS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.                    |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Jefatura Mercados.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. María de los Ángeles Maldonado Melchor.                    |
| <b>Domicilio:</b>                       | Cuauhtémoc S/N Col. Centro C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | jefaturamercados@eduardoneri.gob.mx                           |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES       | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|---------------------------|--|-----------|
| 2150.1 | Acta de entrega recepción | Esta carpeta está integrada por un acta intermedia de entrega recepción de la Jefatura del Mercado Municipal.              | 2018-2020 |
| 2150.2 | Solicitudes               | Esta carpeta está integrada por oficios de requerimiento de material, para llevar a cabo las actividades diarias del área. | 2018-2020 |
| 2150.3 | Oficios                   | Esta carpeta está integrada por oficios de entrada y salida de las diversas áreas del Ayuntamiento.                        | 2018-2020 |

## JEFATURA DE LIMPIA

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Jefatura de Limpia.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. Esteban Sánchez Goytia.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | jefaturadelimpia@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES  | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|----------------------|---|-----------|
| 2160.1 | Oficios              | Esta serie documental está compuesta por oficios generados y recibidos que permiten comunicar disposiciones o llevar adelante distintas gestiones que detallan informes o peticiones propios del área y de la administración pública.           | 2018-2020 |
| 2160.2 | Requisiciones        | Esta serie documental está integrada por solicitudes al área de adquisiciones.  | 2018-2020 |
| 2160.3 | Listas de asistencia | Esta serie documental está integrada por listas de asistencia para llevar un control interno del personal adscrito al área.   | 2018-2020 |
| 2160.4 | Bitácora de firmas   | Esta serie documental está integrada por un formato que se utiliza para que la ciudadanía firme al momento de que la unidad recolectora preste el servicio a la ruta asignada por cada chofer y así comprobar que está cumpliendo con su labor. | 2018-2020 |

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Servicios Generales.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. Anituy Octavio Vázquez Vélez.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | serviciosgenerales@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|---------------------|---|-----------|
| 2200.1 | Oficios             | Esta serie documental está compuesta por documentos informativos y de solicitudes de las distintas áreas que conforman el ayuntamiento. | 2018-2020 |

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Desarrollo Social.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Alejandro Encarnación Donjuán.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | desarrollosocial@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|---------------------|--|-----------|
| 2300.1 | Programas sociales  | Está compuesta por los expedientes de los diversos programas sociales y apoyos otorgados por el municipio a la población más vulnerables.  | 2018-2020 |
| 2300.2 | Oficios Recibidos   | Está compuesta por diferentes oficios de gestión realizados por diferentes áreas del Ayuntamiento, comunidades y ciudadanía en general.  | 2018-2020 |
| 2300.3 | Oficios Enviados    | Está compuesta por diferentes oficios enviados para dar respuesta a diversas áreas del Ayuntamiento y de dependencias gubernamentales.   | 2018-2020 |
| 2300.4 | Trámites            | Está compuesta por diferentes oficios de gestión para diversos tipos de programas federales y estatales, como son: Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, Pensión Guerrero, Tarjeta INAPAM, Becas Benito Juárez. | 2018-2020 |
| 2300.5 | Tarjetas INAPAM     | Está compuesta por los expedientes de las personas que solicitan la tarjeta de INAPAM.   | 2018-2020 |

**ENLACE A LAS COMUNIDADES**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Enlace a Comunidades.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Iván Navarro Tito.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | enlaceacomunidades@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|---------------------|--|-----------|
| 2310.1 | Oficios enviados    | Este expediente está compuesto por documentos para informar las altas y bajas de los comisarios del municipio de Eduardo Neri. | 2018-2020 |
| 2310.2 | Oficios recibidos   | Este expediente está compuesto por documentos que sirven para gestionar un recurso de las comunidades o delegaciones.          | 2018-2020 |
| 2310.3 | Tramites            | Este expediente está compuesto de documentos que sirven para autorizaciones de la presidenta municipal.                        | 2018-2020 |
| 2310.4 | Solicitudes         | Este expediente está compuesto de oficios para requerir material de oficina.   | 2018-2020 |

**JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO Y CALIDAD DE VIDA**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Jefatura de Desarrollo Humano y Calidad de Vida.                                  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. Ilse Zuleyma Cayetano Velázquez.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | jefaturadesarrollohumanocv@eduardoneri.gob.mx                                     |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES      | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|--------------------------|--|-----------|
| 2320.1 | Oficios                  | Esta serie documenta está compuesta por oficios de las diferentes áreas de este Ayuntamiento y oficios enviados para dar respuesta.  | 2018-2020 |
| 2320.2 | Catálogo de conferencias | Esta serie documental está compuesta por un catálogo de temas, que detallan cursos, talleres y pláticas, el cual va dirigido a los servidores públicos de este H. Ayuntamientos. | 2018-2020 |
| 2320.3 | Listas de asistencia     | Esta serie documental está compuesta por listas de asistencia para llevar el registro de asistencia de los servidores públicos que acuden a los cursos, talleres y pláticas.     | 2018-2020 |

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.                                      |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Desarrollo Rural.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Edgar Jesús Encarnación Catalán.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Cuauhtémoc S/N Esq. Niños Héroes Col. Centro C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | desarrollorural@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES  | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|----------------------|--|-----------|
| 2400.1 | Licitaciones         | Esta serie documental está compuesta por los contratos que se le da a una empresa que satisface la necesidad que se demandada, en este caso es el fertilizante que se les da a los campesinos del municipio de Eduardo Neri. | 2018-2020 |
| 2400.2 | Padrones             | Esta serie documental está compuesta por un listado de productores que se tienen registrado en el municipio, en el cual indica sus datos generales y la superficie que siembra.  | 2018-2020 |
| 2400.3 | Expedientes técnicos | Esta serie documental está compuesta por documentos oficiales de personas que han recibido algún tipo de apoyo de los diferentes programas que se manejan en el área.  | 2018-2020 |
| 2400.4 | Oficios              | Esta serie documental está compuesta por documentos generados o recibidos que detallan informes o peticiones propias de la actividad y responsabilidad del área.   | 2018-2020 |



## ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Órgano de Control Interno Municipal.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Merced Sánchez Limón.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | contraloria@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES  | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|--|--|-----------|
| 2500.1 | Actas de Entrega-Recepción   | Son las actas de entrega-recepción de fin de administración, periodo 2015-2018.  | 2018-2020 |
| 2500.2 | Actas de Entregas-Recepción Intermedia                                 | Son las actas de entrega-recepción intermedia realizadas a los servidores públicos por cambio de titular del área.   | 2018-2020 |
| 2500.3 | Oficios de Mecanismos de Previsión y Responsabilidades Administrativas | Son los documentos recibidos de quejas o denuncias.  | 2018-2020 |
| 2500.4 | Oficios enviados   | Son los oficios generados en el área, para dar respuesta o atender algún asunto de las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento y de dependencias gubernamentales.   | 2018-2020 |
| 2500.5 | Oficios recibidos  | Son los oficios recibidos por las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento, así como de dependencias estatales y federales.  | 2018-2020 |
| 2500.6 | Circulares   | Esta serie está compuesta por circulares para solicitar alguna información o para informar de algún asunto en específico a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento. | 2018-2020 |
| 2500.7 | Declaraciones Patrimoniales  | Esta serie está compuesta por las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de este H. Ayuntamiento.  | 2018-2020 |

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.                                     |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Educación.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | M.C. Uriel Adame Pérez.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Cuauhtémoc S/N Esq. Niños Héroe Col. Centro C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340   |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | educacion@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|---------------------|--|-----------|
| 2600.1 | Oficios             | Esta serie documental está compuesta por oficios elaborados por la Dirección y recibidos para su atención. | 2018-2020 |

## APOYO A LAS INSTITUCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Apoyo a las Instituciones.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Ma. Isabel Salgado Vázquez.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | apoyoainstituciones@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|---------------------|--|-----------|
| 2610.1 | Oficios             | Son oficios recibidos de las diversas áreas y oficios realizados por el área para dar respuesta o informar sobre algún asunto. | 2018-2020 |

**JEFATURA DEL CENTRO CULTURAL**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.                                      |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Jefatura del Centro Cultural.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | M. C. Uriel Adame Pérez.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Cuauhtémoc S/N Esq. Niños Héroes Col. Centro C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | centroculturalpj@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|---------------------|--|-----------|
| 2620.1 | Oficios             | Esta carpeta documental está compuesta por oficios elaborados por el área y recibidos para su atención.                                | 2018-2020 |
| 2620.2 | Talleres culturales | Son diversos talleres culturales que se imparten a la ciudadanía para fomentar la cultura. (Danza Folclórica, Música, Lengua Náhuatl). | 2018-2020 |
| 2620.3 | Galerías de arte    | Exposición de pinturas de los diferentes artistas, de la región y de diferentes estados del país (Visitas guiadas a la ciudadanía).    | 2018-2020 |
| 2620.4 | Biblioteca          | Se realizan diversos talleres de lectura.  | 2018-2020 |

## JEFATURA DE DEPORTES

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Jefatura de Deportes.   |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. Noé Rammses Guerrero Nava.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | direcciondeldeporte@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|---------------------|---|-----------|
| 2630.1 | Solicitudes         | Esta serie documental está compuesta por peticiones de la ciudadanía, que llegan a solicitar para apoyo de premiaciones de los diferentes deportes que se practican en nuestro municipio.   | 2018-2020 |
| 2630.2 | Oficios             | Esta serie documental está compuesta por oficios recibidos por personas o instituciones educativas de nuestro municipio para poder utilizar los distintos espacios destinados al deporte, también para dar respuesta o informar acerca de las distintas actividades deportivas. | 2018-2020 |
| 2630.3 | Mantenimiento       | Esta serie documental está compuesta por oficios de diferentes espacios deportivos para mantenerlos en óptimas condiciones, enfocado en reparar o simplemente mantenerlos en buen estado.   | 2018-2020 |
| 2630.4 | Convocatorias       | Esta serie documental está compuesta por invitaciones a participar en las diferentes disciplinas deportivas logrando tener más demanda de deportistas involucrados en las distintas ligas municipales.  | 2018-2020 |

**JEFATURA DE LA JUVENTUD Y DEL CENTRO INTERACTIVO PODER JOVEN**

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.                               |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Jefatura de la Juventud y del Centro Interactivo Poder Joven.            |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Víctor Manuel García Bautista.                                      |
| <b>Domicilio:</b>                       | Calle 16 de Julio S/N Col Santa María C.P. 40186, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7474789309   |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | jefaturajuventudcipj@eduardoneri.gob.mx                                  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES  | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|----------------------|--|-----------|
| 2640.1 | Oficios              | Son oficios generados en el área para gestiones que tienen que ver con el tema y damos respuesta a los oficios que recibimos de otras unidades administrativas y dependencias gubernamentales. | 2018-2020 |
| 2640.2 | Listas de asistencia | Control de asistencia de todo el personal asignado a mi área y se dividen en faltas, vacaciones, incapacidades y permisos económicos.  | 2018-2020 |
| 2640.3 | Requerimientos       | Peticiones de material de oficina, área de limpia, jardines, eventos especiales y decorado de las instalaciones.   | 2018-2020 |
| 2640.4 | Cursos               | Curso taller de alta formación en Agenda 2030, donde se capacitaron a directores de la juventud y jóvenes de todo el Estado de Guerrero para ser replicadores en sus comunidades.              | 2018-2020 |
| 2640.5 | Control Interno      | Documentos donde se informan de las actividades realizadas anualmente.   | 2018-2020 |

## DIRECCIÓN DE SALUD

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.                             |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Salud.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Dr. Eduardo Buenfil Ciprián.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Calle Las Palmas S/N Col. Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340   |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | salud@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES     | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|-------------------------|---|-----------|
| 2700.1 | Oficios recibidos       | Esta carpeta está compuesta por la recepción de oficios de diversas instituciones escolares, de gobierno y de salud, diversas áreas/espacios públicos y población en general, que informa sobre diferentes tipos de solicitudes, disposiciones, gestiones y procedimientos. | 2018-2020 |
| 2700.2 | Oficios enviados        | Esta carpeta está compuesta por oficios realizados para dar respuesta o informar de alguna actividad o asunto, de solicitud, disposiciones, gestiones y procedimientos a realizar.  | 2018-2020 |
| 2700.3 | Oficio de incapacidad   | Esta carpeta está compuesta por documentos que especifican la incapacidad que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo.   | 2018-2020 |
| 2700.4 | Certificado medico      | Esta carpeta está compuesta por documentos médico-legal que recoge datos de salud o enfermedad del paciente en cuestión, el cual demuestra que la persona que lo solicita está capacitada o es apta para realizar determinadas funciones, actividades o servicios.          | 2018-2020 |
| 2700.5 | Inspecciones sanitarias | Se informa el conjunto de actividades que tienen el objetivo de prever posibles riesgos higiénico-sanitarios, métodos de limpieza y desinfección, y así mismo crear conciencia para mejorar la calidad de vida en la población.   | 2018-2020 |
| 2700.6 | Convenios               | Esta carpeta documental está compuesta por acuerdos colectivos de trabajo entre la dirección de salud y otras instituciones gubernamentales para mejorar condiciones en materia de salud.   | 2018-2020 |
| 2700.7 | Programas               | Es un reporte de acciones, jornadas y campañas implementadas con la finalidad de mejorar las condiciones de salud en la población.  | 2018-2020 |

### UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.                      |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Unidad Básica de Rehabilitación.                                |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. Amada Bolaños Hernández.                                     |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Palmas S/N Col. Los Arcos C.P. 40180 Zumpango del Rio, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | unidadbasicar@eduardoneri.gob.mx                                |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES            | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|--------------------------------|---|-----------|
| 2710.1 | Oficios                        | Esta serie documental está compuesta por documentos generados y recibidos que detallan informes o peticiones propios de la actividad y responsabilidad del área.                                | 2018-2020 |
| 2710.2 | Listas de Asistencia           | Esta serie documental está compuesta por las listas de asistencia para llevar un control de asistencia diaria del personal que labora en la Unidad Básica de Rehabilitación.                    | 2018-2020 |
| 2710.3 | Padrón de pacientes            | Esta serie está compuesta por un listado de pacientes que ingresan para ser atendidos en su recuperación de rehabilitación ya sea por fractura, EVC., parálisis facial, lento aprendizaje, etc. | 2018-2020 |
| 2710.4 | Informe cuotas de recuperación | Esta serie está compuesta por un informe semanal de las aportaciones que hace el paciente por cada sesión y es llevada a la tesorería municipal.  | 2018-2020 |
| 2710.5 | Informe al CRIG                | Esta serie está compuesta por informes detallados de cada paciente: tipo de terapia se le está dando para su recuperación, si es hidroterapia, electroterapia y mecanoterapia.                  | 2018-2020 |
| 2710.6 | Pacientes dados de alta        | Son expedientes de pacientes que ingresaron con alguna deficiencia cognitiva traumática, se recuperaron y son dados de alta por mejoría.  | 2018-2020 |
| 2710.7 | Pacientes dados de baja        | Son expedientes de pacientes que ingresaron y por algún motivo dejaron de asistir a sus terapias.   | 2018-2020 |



## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de Planeación.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  |   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | planeacion@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES          | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|------------------------------|---|-----------|
| 2800.1 | Oficios enviados y recibidos | Son oficios recibidos de las diversas áreas y oficios realizados por la Dirección para dar respuesta o informar de algún asunto.  | 2018-2020 |
| 2800.2 | Plan de Desarrollo Municipal | Es un instrumento de planeación en el que se definen los ejes, los programas, objetivos, diagnósticos y las líneas de acción que permiten el logro de las metas que se impone el H. Ayuntamiento. | 2018-2020 |
| 2800.3 | Informe de labores           | Son los informes de actividades que entregan las distintas áreas que conforman del H. Ayuntamiento, para integrar el informe anual del Presidente Municipal.                                      | 2018-2020 |

**COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Coordinación de Tecnologías.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Ing. Rosendo Guzmán Noguera.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | coordinaciondetecnologias@eduardoneri.gob.mx                                      |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES          | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|------------------------------|--|-----------|
| 2810.1 | Oficios enviados y recibidos | Son oficios recibidos de las diversas áreas y oficios realizados por el área para dar respuesta o informar de algún asunto.              | 2018-2020 |
| 2810.2 | Bitácora                     | Son los documentos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo prestados a las diversas áreas que integran el H. Ayuntamiento. | 2018-2020 |
| 2810.3 | Carta responsiva             | Son los documentos mediante los cuales las diversas áreas se hacen responsables del correcto uso del correo institucional.               | 2018-2020 |
| 2810.4 | SIAM                         | Usuarios y contraseñas para el uso del sistema integral de información administrativa municipal.   | 2018-2020 |

## PRESIDENCIA DEL DIF MUNICIPAL

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Presidencia del DIF Municipal.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Paola Marcecy Higuera López.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | difmunicipal@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES               | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|-----------------------------------|--|-----------|
| 2900.1 | Oficios recibidos                 | Esta serie documental está compuesta por solicitudes de datos e instrucciones y requerimiento de información.  | 2018-2020 |
| 2900.2 | Oficios de apoyos solicitados     | Esta serie documental está compuesta por oficios de solicitudes para apoyo de traslados a hospitales, aparatos funcionales y apoyos económicos.  | 2018-2020 |
| 2900.3 | Oficios enviados                  | Esta serie documental está compuesta de documentos en la cual comunicamos disposiciones y consultas, así como realizar gestiones.  | 2018-2020 |
| 2900.4 | Programas                         | Esta serie documental está compuesta por el programa pasitos del saber donde se integra los expedientes de los alumnos inscritos en escuelas del municipio de Eduardo Neri.                                | 2018-2020 |
| 2900.5 | Oficios de canalizaciones         | Esta serie documental está compuesta de oficios de usuarios a diferentes áreas dependientes del DIF que son: Instancia de la Mujer, U.B.R, Procurador del Menor y Centro de Atención a Grupos Vulnerables. | 2018-2020 |
| 2900.6 | Comprobación de apoyos económicos | Esta serie documental está compuesta por facturas, boletos de camiones, dinero en efectivo y compra de medicamento.  | 2018-2020 |

**DIRECCIÓN DEL DIF**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección del DIF.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. Dora Esther Sánchez Suazo.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | direcciondif@eduardoneri.com.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES           | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|-------------------------------|--|-----------|
| 3000.1 | Oficios recibidos             | Esta carpeta está compuesta por oficios que contienen Instrucciones y requerimientos de datos por parte de institución municipal y/o federal.  | 2018-2020 |
| 3000.2 | Oficios enviados              | Esta carpeta está compuesta por documentos donde comunicamos disposiciones, consultas, informes, así como para llevar a cabo gestiones.  | 2018-2020 |
| 3000.3 | Programas                     | Esta carpeta está compuesta por los diferentes programas como son: pasitos del saber, desayunos fríos y calientes, despensa a sujetos vulnerables, atención prioritaria y primeros mil días de vida. | 2018-2020 |
| 3000.4 | Apoyos solicitados            | Esta carpeta está compuesta por diferentes solicitudes de apoyo alimentario y solicitudes anónimas.  | 2018-2020 |
| 3000.5 | Control de almacén            | Se supervisa y se lleva el control de cantidad y caducidad de las despensas que nos dota el gobierno del estado.   | 2018-2020 |
| 3000.6 | Entrada y salida de despensas | Se recoger del almacén estatal y se traslada las despensas, desayunos a las instituciones educativas.  | 2018-2020 |
| 3000.7 | Oficios de comisiones         | Esta carpeta está compuesta por oficios de comisión a diferentes comunidades y lugares donde el área lo requiere.  | 2018-2020 |

**CENTRO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.                     |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Centro de Atención a Grupos Vulnerables.                       |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. Beatriz García Visoso.                                      |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Palmas S/N C. Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340   |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | cagruposvulnerables@eduardoneri.gob.mx                         |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES  | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|----------------------|---|-----------|
| 3010.1 | Expedientes          | Esta serie documental está compuesta por los expedientes de los adultos mayores para sustentar un acto administrativo.  | 2018-2020 |
| 3010.2 | Listas de asistencia | Esta serie documental está compuesta por las listas de asistencia para llevar un control de acceso a la institución, donde se lleva un registro de entradas y salidas tanto del personal como de los adultos mayores. | 2018-2020 |
| 3010.3 | Oficios recibidos    | Esta serie documental está compuesta por oficios recibidos por el área de diferentes áreas del ayuntamiento.  | 2018-2020 |
| 3010.4 | Oficios enviados     | Esta serie documental está compuesta por oficios enviados para comunicar o informar sobre un asunto o gestión.  | 2018-2020 |

**DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Dirección de la Instancia de la Mujer.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | C. Etelvina Lucena Hernández.   |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | instanciadelamujer@eduardoneri.gob.mx   |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES  | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|--|--|-----------|
| 3100.1 | Oficios  | Esta carpeta está compuesta por oficios generados en la instancia de la mujer, para gestiones que tienen que ver con el tema de la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; así como de la igualdad entre mujeres y hombres. Así también, damos respuesta a los oficios que recibimos de otras áreas administrativas y/o dependencias gubernamentales. | 2018-2020 |
| 3100.2 | Atención integral para mujeres y víctimas de violencia           | Son expedientes que se integran por la atención psicológica y asesoría jurídica a víctimas de violencia en todas sus modalidades, promoviendo la cultura de la denuncia y el pleno goce de sus derechos constitucionales.  | 2018-2020 |
| 3100.3 | Cursos, capacitaciones y talleres                                | Se lleva un registro y control de los cursos, capacitaciones y talleres para impulsar el empoderamiento de las mujeres y la perspectiva de género, a través de programas de capacitación en oficios tradicionales y no tradicionales.  | 2018-2020 |
| 3100.4 | Prevención de la violencia                                       | Es la vinculación y coordinación con las dependencias municipales, estatales y sociedad civil, a efecto de capacitar y sensibilizar a servidores/as públicos y ciudadanía en general, en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género.  | 2018-2020 |
| 3100.5 | Declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres | Se implementa un módulo móvil de atención jurídica y asesoría psicológica, que tiene como objetivo prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres; en coordinación y colaboración con las dependencias municipales, estatales y sociedad civil, a efecto de erradicar la violencia de género en nuestro municipio.   | 2018-2020 |

## INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño.                                    |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | Lic. Juan Manuel Guillermo Fabián.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | itevaluaciondesempeno@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES  | DESCRIPCIÓN  | FECHA     |
|--------|--|--|-----------|
| 3200.1 | Programa Operativo Anual y Modificado                                    | El Programa Operativo está integrado por las áreas del ayuntamiento, en el cual las direcciones se guían para realizar sus actividades y obras programadas en el transcurso del año.   | 2018-2020 |
| 3200.2 | PBR Aprobado y Modificado  | El PBR está integrado por el presupuesto aprobado y modificado, durante el año, distribuido en todas las áreas operativas del Municipio.   | 2018-2020 |
| 3200.3 | MIR  | Es la programación de actividades por Unidad Administrativas, en todas y cada una de las actividades programadas de manera anual.  | 2018-2020 |
| 3200.4 | Reportes de avances y trimestrales                                       | Son documentos que se generan para ver los resultados de todas y cada una de las actividades programadas en el POA.  | 2018-2020 |
| 3200.5 | Indicadores y fichas de resultados                                       | Esta información es generada para tener un reporte de los indicadores de avances de todas y cada una de las actividades programadas por Unidad Administrativa.   | 2018-2020 |
| 3200.6 | Acciones realizadas por la Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño | Esta información está compuesta por un programa anual, un resumen ejecutivo y un reporte que es publicado en la página del H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri.  | 2018-2020 |
| 3200.7 | Informe Semestral y Anual  | Esta información se refiere al concentrado de manera semestral y anual de acuerdo a lo que solicita la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, información que es entregada de manera conjunta con el Informe financiero y la cuenta pública del ejercicio fiscal solicitado. | 2018-2020 |

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>           | H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.  |
| <b>Área de Procedencia del Archivo:</b> | Unidad de Transparencia.  |
| <b>Nombre del Responsable y Cargo:</b>  | M.C. José Albino Ibares Núñez.  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Av. Bicentenario S/N Fraccionamiento Los Arcos C.P. 40180, Zumpango del Río, Gro. |
| <b>Teléfono:</b>                        | 7471540340  |
| <b>Correo Electrónico:</b>              | transparencia@eduardoneri.gob.mx  |

| CLAVE  | SERIES DOCUMENTALES   | DESCRIPCIÓN   | FECHA     |
|--------|---|---|-----------|
| 3300.1 | Solicitudes de Información  | Esta serie documental está compuesta por las solicitudes recibidas y enviadas por la plataforma INFOMEX mediante la cual los ciudadanos pueden tener acceso a la información pública del Municipio.   | 2018-2020 |
| 3300.2 | Solicitudes requeridas a funcionarios   | Esta serie documental está compuesta por la información requerida a funcionarios de diferentes áreas, para dar respuesta a las solicitudes de información que se reciben en la plataforma de INFOMEX. | 2018-2020 |
| 3300.3 | Informes entregados al ITAIGro  | Esta serie documental está compuesta por los informes anuales del ITAIGro año 2018 y 2019.  | 2018-2020 |
| 3300.4 | Comprobantes de procesamiento del sistema del portal de obligaciones de transparencia | Esta serie documental está compuesta por los comprobantes que emite la Plataforma Nacional de Transparencia.  | 2018-2020 |
| 3300.5 | Actas de comité   | Esta serie documental está compuesta por las actas de los comités de transparencia.   | 2018-2020 |
| 3300.6 | Oficios   | Esta serie documental está compuesta por la correspondencia recibida y enviada.   | 2018-2020 |
| 3300.7 | Convenios   | Esta serie documental está compuesta por los convenios entre el ITAIGro y el Ayuntamiento.  | 2018-2020 |
| 3300.8 | Recurso de revisión   | Esta serie documental está compuesta por recursos de revisión interpuestos por ciudadanos ante el ITAIGro, por alguna inconformidad.  | 2018-2020 |



---

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para todos los habitantes del municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL PARA EL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI****CAPITULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO****DEL OBJETO, FUNDAMENTO JURÍDICO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.** Este reglamento es de orden público, interés social y observancia general para quienes laboran en la administración pública municipal, y tiene por objeto establecer el marco normativo de la mejora regulatoria y gobierno digital dentro del Municipio de Eduardo Neri.

**Artículo 2.** El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I y II primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 172 párrafo 1 y 2 y 178 fracción II de la Constitución Política del Estado de Guerrero; 1 y 2 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 1, 2 y 4 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guerrero y sus Municipios.

**Artículo 3.** Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Mejora Regulatoria y en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guerrero y sus Municipios, para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Análisis de Impacto Regulatorio:** Herramienta cuyo objeto es garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos, y que estas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;
- II. Cadena de Bloques:** Libro digital de transacciones distribuidas, que utiliza cifrados para almacenar registros permanentes, a prueba de manipulaciones de datos y que en los mismos utilizan el principio de consenso para su validación con esto asegurando la invulnerabilidad de los procesos, conocido como Blockchain en idioma inglés;
- III. Catálogo Municipal:** El Catálogo Municipal;
- IV. Certificado Electrónico:** Documento firmado por el servidor público mediante Firma Electrónica;
- V. Código QR:** Patrón gráfico único que almacena información para la validación de un Certificado Electrónico o documento físico que lo contiene;
- VI. Consejo Municipal:** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- VII. Dictamen:** Opinión que emite la Unidad Municipal con respecto al Análisis de Impacto Regulatorio, sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;
- VIII. Expediente Electrónico para Trámites y Servicios:** El conjunto de documentos electrónicos emitidos por los sujetos obligados asociados a personas físicas o morales, que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente, para resolver trámites y servicios de la administración pública municipal;
- IX. Firma Electrónica:** Los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo y que será únicamente emitida por la autoridad certificadora conforme a la legislación correspondiente;
- X. Impacto Regulatorio:** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
- XI. Ley Estatal:** Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guerrero y sus Municipios;
- XII. Ley General:** Ley General de Mejora Regulatoria;

- XIII. Plataforma Digital:** Conjunto de sistemas del municipio con vinculación jurídica que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los particulares la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet;
- XIV. Programa Municipal:** Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- XV. SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XVI. SIP:** Sistema de Identificación Personal, que es un medio por el cual el usuario apertura una cuenta en el sistema digital del municipio y posteriormente se corrobora su identidad en alguna de las dependencias, mediante el cotejo e integración de sus datos o documentos a un Expediente Electrónico, para lo cual el Gobierno Municipal determinará el método de identificación o acreditación idóneo, mismo que deberá de garantizar la seguridad de la información de los usuarios;
- XVII. Sistema Municipal:** Sistema Municipal de Mejora Regulatoria;
- XVIII. Sujetos Obligados:** Autoridades, dependencias y organismos que conforman la administración pública municipal;
- XIX. Unidad Municipal:** Unidad Municipal de Mejora Regulatoria; y
- XX. Ventanilla Especializada:** Mecanismo de gestión para la custodia de información digital, simplificación y agilización de actos administrativos, a través de la cual se brinda consulta y asesoría al ciudadano como centro de inclusión digital, así como para la tramitación digital de licencias, permisos o autorizaciones.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL

#### CAPÍTULO I

#### DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 4.** El Sistema Municipal es el conjunto de normas, principios, herramientas, objetivos, planes, directrices y procedimientos en materia de mejora regulatoria, que coordinan a los Sujetos Obligados.

**Artículo 5.** Son objetivos del Sistema Municipal:

- I.** Establecer las bases y mecanismos de coordinación y participación entre sus integrantes, así como asegurar la aplicación de los principios establecidos en la Ley General y la Ley Estatal por parte de estos;
- II.** Promover la eficacia y eficiencia en la administración pública municipal, así como una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano;
- III.** Impulsar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del municipio;
- IV.** Promover la simplificación en la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, a través de la modernización y agilización de los procedimientos administrativos que realizan los Sujetos Obligados;
- V.** Garantizar que los ordenamientos y normas municipales que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia, así como fomentar su conocimiento por parte de la sociedad;
- VI.** Garantizar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones;
- VII.** Fijar las bases para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del municipio;
- VIII.** Promover la utilización de plataformas digitales para la autogestión de trámites y servicios, con la integración de expedientes electrónicos que fomenten la interoperabilidad gubernamental, su

eficaz custodia y la estandarización de los mismos con el Expediente Electrónico para Trámites y Servicios;

**IX.** Armonizar las políticas municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas; y

**X.** Diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el municipio.

**Artículo 6.** El Sistema Municipal se integra por:

**I.** El Consejo Municipal;

**II.** La Unidad Municipal, a través de la Dirección de Proyectos Especiales; y **III.** Los Sujetos Obligados.

## CAPÍTULO II

### DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 7.** El Consejo Municipal es el órgano colegiado responsable de coordinar la política de mejora regulatoria en el municipio.

El Consejo Municipal debe fijar prioridades, objetivos, estrategias, indicadores, metas, e instancias de coordinación en materia de mejora regulatoria, así como los criterios de monitoreo y evaluación de la regulación en los términos que establezca en su reglamento interno.

**Artículo 8.** El Consejo Municipal se integra por:

**I.** La Presidenta o Presidente Municipal, quien lo presidirá;

**II.** Quien sea titular de la Jefatura de Gabinete del Gobierno Municipal;

**III.** Quien sea titular de la Sindicatura del Ayuntamiento;

**IV.** Quien sea titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Vigilancia del Ayuntamiento;

**V.** Quien sea titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;

**VI.** Quien sea titular de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad;

**VII.** Quien sea titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

**VIII.** Quien sea titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

**IX.** Quien sea titular de la Dirección General del Instituto Metropolitano de Planeación;

**X.** Quien sea titular de la Dirección de Proyectos Especiales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, quien fungirá como titular de la Secretaría Técnica;

**XI.** Quien sea titular de la Rectoría de la Universidad autónoma de Guerrero;

**XII.** Quien sea titular de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior;

**XIII.** Quien sea titular de la Cámara Nacional de Comercio del estado de Guerrero;

**XIV.** Quien sea titular de la Confederación Patronal de la República Mexicana;

**XV.** Quien sea titular del Consejo de Cámaras Industriales de Guerrero;

**XVI.** Un consejero ciudadano del municipio en el Consejo Ciudadano Metropolitano; y

**XVII.** Un consejero integrante del Consejo Municipal de Participación Ciudadana de Guerrero.

Previo acuerdo por mayoría simple del Consejo Municipal, pueden otorgarse invitaciones especiales a aquellas instituciones o personas que tengan relación con los temas a tratar.

Quienes integren el Consejo Municipal pueden designar a su suplente permanente, quien debe ser de nivel jerárquico inmediato inferior o equivalente; las y los suplentes cuentan con los mismos derechos y obligaciones que la persona titular.

Quienes integren el Consejo Municipal participan con derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Técnico quien cuenta solo con voz informativa.

**Artículo 9.** El Consejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer bases y principios en materia de mejora regulatoria para la efectiva coordinación entre los Sujetos Obligados;
- II.** Diseñar y promocionar políticas integrales en materia de mejora regulatoria;
- III.** Determinar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre la materia generen las instituciones competentes de los distintos órdenes de gobierno;
- IV.** Aprobar, a propuesta de la Unidad Municipal, el Programa Municipal;
- V.** Conocer los informes e indicadores de los programas de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados;
- VI.** Promover y aprobar el uso de metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VII.** Promover que los Sujetos Obligados evalúen las regulaciones nuevas y existentes, así como los costos de cumplimiento de los trámites y servicios que ofrecen;
- VIII.** Emitir recomendaciones vinculatorias para los miembros del Sistema Municipal y aprobar programas especiales, sectoriales o municipales de mejora regulatoria;
- IX.** Establecer lineamientos para el diseño, sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos con base en los principios y objetivos de la Ley General, la Ley Estatal y en la normatividad aplicable;
- X.** Crear grupos de trabajo especializados para la consecución de los objetivos de este reglamento, de acuerdo a los términos que se establezcan;
- XI.** Supervisar los mecanismos de monitoreo y evaluación mediante indicadores que sirvan para supervisar el avance del Programa Municipal;
- XII.** Promover la creación de espacios físicos o electrónicos únicos para la gestión y realización de trámites y servicios como centros de inclusión digital para la realización de trámites y servicios, y brindar la capacitación necesaria para los usuarios;
- XIII.** Integrar comités temáticos para conocer y desahogar los asuntos de su competencia, invitando por conducto de su Presidenta o Presidente a los vocales según el tema;
- XIV.** Aprobar los procedimientos para la acreditación ciudadana y el otorgamiento de herramientas o firmas para fomentar la identidad digital, mediante la validación de personalidad jurídica por vías digitales, o el cotejo documental y levantamiento presencial de perfiles biométricos en los centros de inclusión digital correspondientes; y
- XV.** Aprobar su reglamento interior.

**Artículo 10.** El Consejo Municipal debe sesionar de forma ordinaria una vez cada tres meses, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias, a juicio de quien preside.

Las convocatorias a las sesiones deben hacerse con una anticipación de setenta y dos horas en el caso de las ordinarias, y de veinticuatro horas en el caso de las extraordinarias.

El Consejo Municipal sesiona válidamente con la asistencia de su Presidenta o Presidente o su representante, y por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones se toman por mayoría simple, y en caso de empate quien preside tiene voto de calidad.

**Artículo 11.** Su Presidenta o Presidente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Representar al Consejo Municipal ante dependencias, instituciones y organismos de carácter público y privado;
- III. Presentar al Consejo Municipal propuestas, políticas, herramientas, tareas y acciones en las asignaturas de su competencia;
- IV. Informar a través de la Secretaría Técnica sobre las iniciativas y propuestas aprobadas por el Consejo Municipal ante las distintas dependencias y organismos de la administración pública municipal; y
- V. Presentar al Consejo Municipal la propuesta del programa anual de trabajo, la agenda de reuniones y el informe anual para su aprobación.

**Artículo 12.** La Secretaría Técnica cuenta con las siguientes facultades:

- I. Elaborar y notificar, por instrucción de la Presidencia del Consejo Municipal, las convocatorias para las sesiones o mesas de trabajo;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones y someterla a la aprobación de la Presidencia del Consejo Municipal;
- III. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal y de los comités temáticos;
- IV. Integrar la información y documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal o sus mesas de trabajo;
- V. Informar sobre la atención, avance o cumplimiento de los acuerdos y acciones aprobados por el Consejo Municipal; así como solicitar el apoyo de autoridades, instancias y sectores involucrados para su cumplimiento;
- VI. Difundir las actividades, compromisos y acuerdos del Consejo Municipal y de los comités temáticos;
- VII. Resguardar la información relativa a las actas, acciones y seguimiento del Consejo Municipal y de los comités temáticos;
- VIII. Elaborar los informes del seguimiento de acuerdos y acciones derivadas de las reuniones del Consejo Municipal y de los comités temáticos; IX. Elaborar el proyecto de informe anual del Consejo Municipal; y X. Las demás que determine el Consejo Municipal.

### CAPÍTULO III

#### DE LA UNIDAD MUNICIPAL

**Artículo 13.** La Unidad Municipal es la autoridad responsable de coordinar, promover, implementar, gestionar, articular, aprobar, dictaminar y garantizar la aplicación de lo previsto en este reglamento.

Para efectos de este reglamento, la Unidad Municipal cuenta con las mismas funciones y atribuciones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria previstas en la Ley General.

**Artículo 14.** La Unidad Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal y someterlos a la aprobación del Consejo Municipal;
- II. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal y previa aprobación del Consejo Municipal, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio;
- III. Proponer al Consejo Municipal recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que inciden en la competitividad o el desarrollo social y económico del municipio;

- IV.** Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal;
- V.** Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los programas de mejora regulatoria;
- VI.** Elaborar y presentar al Consejo Municipal informes e indicadores sobre los programas anuales;
- VII.** Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los Sujetos Obligados del municipio;
- VIII.** Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;
- IX.** Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo Municipal, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general o de reforma específica, así como los análisis que envíen a la Unidad Municipal los Sujetos Obligados;
- X.** Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos que marcan la Ley General, la Ley Estatal y este reglamento;
- XI.** Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de mejora regulatoria;
- XII.** Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- XIII.** Promover convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal;
- XIV.** Convocar a las personas, instituciones públicas y privadas, representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que aporten conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria; y
- XV.** Promover y analizar los sistemas y modelos dentro de los trámites y servicios, para implementar la utilización del modelo cibernético de la Cadena de Bloques para asegurar la invulnerabilidad de los procesos.

**Artículo 15.** La Unidad Municipal es presidida por la persona titular de la Dirección de Proyectos Especiales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, quien se encarga de dirigir, coordinar y desarrollar las acciones de mejora regulatoria en el municipio, organizando para tal efecto a los enlaces de mejora regulatoria.

**Artículo 16.** La persona titular de la Unidad Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir técnica y administrativamente a la Unidad Municipal;
- II.** Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Municipal y someterlo a la aprobación del Consejo Municipal;
- III.** Proponer lineamientos, esquemas e indicadores de los programas anuales de la administración pública municipal para su implementación;
- IV.** Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, programas y acciones que pretenda implementar la Unidad Municipal;
- V.** Operar y administrar el Catálogo Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal;
- VI.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Municipal, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- VII.** Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los programas anuales, así como presentar informes y avances al Consejo Municipal;
- VIII.** Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes análisis;



- IX.** Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal;
- X.** Presentar ante el Consejo Municipal, para su aprobación, el avance del programa anual de trabajo;
- XI.** Fungir como enlace oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal y de la agenda común e integral, según sea el caso;
- XII.** Promover los convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;
- XIII.** Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados;
- XIV.** Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio; y
- XV.** Presentar ante el Consejo Municipal y, en su caso, ante el Ayuntamiento el informe anual de actividades de la Unidad Municipal.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DEL CATÁLOGO MUNICIPAL**

**Artículo 17.** El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica de carácter público que compila el Registro Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, y se integra por:

- I.** Registro Municipal de Regulaciones;
- II.** Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- III.** Padrón Municipal de Visitas Domiciliarias;
- IV.** Expediente Electrónico para Trámites y Servicios; y
- V.** Registro de Protesta Ciudadana.

Los elementos mencionados de la fracción I a la III se regulan conforme a lo establecido en el Título Tercero de la Ley Estatal, las fracciones IV y V se ajustarán a lo establecido en el Título Tercero de la Ley General.

**Artículo 18.** Los Sujetos Obligados son responsables de mantener actualizado el Catálogo Municipal, de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos en el mismo. Asimismo, no pueden aplicar regulaciones adicionales a las inscritas en el Catálogo Municipal, ni aplicarlas de forma distinta a como se establezcan en el mismo.

**Artículo 19.** Los Sujetos Obligados que pretendan implementar nuevos trámites a realizar, deben entregar la información a la Unidad Municipal en la forma que ésta lo determine, a efecto de actualizar en un plazo de cinco días el catálogo, debiendo de entregar por lo menos la siguiente información:

- I.** Nombre del trámite;
- II.** Autoridad o autoridades emisoras;
- III.** Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;
- IV.** Fecha de última reforma;
- V.** Tipo de ordenamiento jurídico;
- VI.** Objeto de la regulación;
- VII.** Materia, sectores y sujetos regulados;
- VIII.** Trámites y servicios relacionados con la regulación;

**IX.** Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias;

**X.** Proporcionar a la Unidad Municipal, la regulación de manera integrada con todas sus modificaciones, para facilitar el entendimiento al ciudadano; y **XI.** La demás información que se prevea.

Los Sujetos Obligados de la administración pública municipal, deben notificar a la Unidad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo Municipal, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición y realizar las modificaciones correspondientes para su validación.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

**Artículo 20.** Los Sujetos Obligados deben presentar a la Unidad Municipal un anteproyecto de regulación y su Análisis de Impacto Regulatorio cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan someterse a la consideración del Ayuntamiento, contribuyendo a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad.

La Unidad Municipal puede promover ante el Municipio celebrar convenios de colaboración con la Secretaría de Desarrollo Económico, a efecto de que ésta desahogue el procedimiento y emita el dictamen de los Análisis de Impacto Regulatorio que presenten los Sujetos Obligados en el ámbito de su competencia.

Lo relativo al Análisis de Impacto Regulatorio en el ámbito municipal se rige conforme a lo dispuesto por el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General, y por el Capítulo III del Título Tercero de la Ley Estatal.

**Artículo 21.** La Unidad Municipal puede efectuar recomendaciones con el objeto de contribuir a cumplir con los objetivos de la regulación sometida al Análisis de Impacto Regulatorio ex post incluyendo propuestas de modificación al marco regulatorio existente, con los siguientes elementos:

- I.** Se analicen los trámites y servicios de mayor demanda;
- II.** Se aplique a aquellos trámites que resulten prioritarios de acuerdo a su costo social; y
- III.** Aquellos determinados en la agenda o programas de la mejora regulatoria.

**Artículo 22.** Los Sujetos Obligados pueden solicitar a la Unidad Municipal la aplicación de plazos mínimos de consulta menores a los previstos en la Ley General, la Ley Estatal y este reglamento, siempre y cuando se determine a juicio de ésta, y conforme a los criterios que para tal efecto emita, que los beneficios de la aplicación de dichos plazos exceden el impacto de brindar un tiempo menor para conocer las opiniones de los interesados.

**Artículo 23.** La Unidad Municipal debe emitir y entregar al sujeto obligado correspondiente un dictamen del análisis del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo, según corresponda.

El dictamen debe considerar las opiniones que en su caso reciba la Unidad Municipal de los sectores interesados y debe contener una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en la propuesta regulatoria.

**Artículo 24.** El Ayuntamiento por medio de la Unidad Municipal debe emitir el manual del Análisis de Impacto Regulatorio en el que se establecen los procedimientos para la revisión y opinión de los análisis y señala a las autoridades responsables de su elaboración. El manual debe publicarse en la Gaceta Municipal de Guerrero, para que surta efectos del acto administrativo de carácter general.

**Artículo 25.** La Unidad Municipal puede exhortar a la Secretaría General del Ayuntamiento para no incluir en la orden del día de las sesiones del Ayuntamiento para su discusión, los proyectos que propongan los Sujetos Obligados sin que estas acrediten contar con un dictamen favorable de la Unidad Municipal o alguna de las autorizaciones o exenciones a que se refiere la Ley General, La Ley Estatal o este reglamento.

**Artículo 26.** Las regulaciones que se publiquen en la Gaceta Municipal de Eduardo Neri y que establezcan costos de cumplimiento para los negocios y emprendedores, de conformidad con los criterios establecidos en el Manual para el Análisis de Impacto Regulatorio, que al efecto emita la Unidad Municipal, deben establecer una vigencia que no podrá ser mayor a cinco años.

Dentro del año previo a que concluya la vigencia a que se refiere el párrafo anterior, las regulaciones deberán someterse a una revisión sobre los efectos de su aplicación ante la Unidad Municipal, utilizando para tal efecto el análisis, con la finalidad de determinar su cancelación, modificación o ampliación de vigencia, y de alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente.

Asimismo, se pueden promover modificaciones adicionales al marco regulatorio vigente o acciones a los Sujetos Obligados correspondientes, para el logro del mayor beneficio social neto de la regulación sujeta a revisión.

**Artículo 27.** Para la expedición de regulaciones, los Sujetos Obligados deben indicar expresamente en su propuesta regulatoria, las obligaciones regulatorias o actos a ser modificados, derogados o en su caso, abrogados con la finalidad de reducir el costo social de la regulación en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones de la propuesta regulatoria que se pretenda expedir y que se refiera o refieran a la misma materia o sector afectado por la nueva regulación.

Lo anterior no es aplicable a los supuestos previstos para tal efecto en la Ley Estatal.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 28.** Los Sujetos Obligados, deben presentar a la Unidad Municipal dentro de los primeros quince días naturales del mes de noviembre del año previo a su implementación, un programa anual de mejora regulatoria.

Dicho programa anual debe contener la programación de las regulaciones, trámites y servicios que pretenden ser emitidos, modificados o eliminados en los próximos doce meses, así como la implementación de acciones para revisar y mejorar el acervo regulatorio y simplificar los trámites y servicios municipales.

En el caso de los programas anuales que contengan trámites o servicios que se efectúen de manera digital, debe ser remitido para su revisión a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, previo a su presentación ante la Unidad Municipal.

Los programas anuales se harán públicos en el portal electrónico del municipio y en la Gaceta Municipal de Eduardo Neri, a más tardar el treinta y uno de diciembre del año previo a su implementación.

**Artículo 29.** El programa anual municipal tiene como objetivo:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local;
- II. Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;
- III. Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;
- IV. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites; y
- V. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los Sujetos Obligados para la consecución del objeto que establece el programa anual.

**Artículo 30.** Conforme a los objetivos establecidos en el Programa Municipal, los Sujetos Obligados deben incorporar en sus programas anuales el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, considerando al menos los siguientes elementos:

- I.** Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación; el costo económico que representa la regulación y los trámites; su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;
- II.** Programación de las regulaciones y trámites por cada sujeto obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;
- III.** Estrategia por cada Sujeto Obligado sobre las eliminaciones, modificaciones o creaciones de nuevas normas o de reforma específica a la regulación, justificando plenamente, de acuerdo a las razones que le da origen, su finalidad, y la materia a regular, atento al objeto y previsiones establecidos por este reglamento;
- IV.** Programación de los próximos doce meses por cada sujeto obligado sobre la simplificación de trámites con base en lo establecido en la Ley General y la Ley Estatal, especificando por cada acción de simplificación de los trámites el mecanismo de implementación, funcionario público responsable y fecha de conclusión; y
- V.** Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

**Artículo 31.** La Unidad Municipal debe promover la consulta en la elaboración de los programas anuales, favoreciendo tanto el uso de medios electrónicos como de foros presenciales, con la finalidad de analizar las propuestas de los interesados, las cuales deben ser consideradas para la opinión que emita la Unidad Municipal.

Los Sujetos Obligados deben responder a la opinión a los comentarios y propuestas de los interesados, en los términos que éstas establezcan, previo a la publicación del programa anual.

**Artículo 32.** La Unidad Municipal debe establecer reportes periódicos de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación del programa anual y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en los portales oficiales. Estos mecanismos deberán de integrarse a la propuesta del programa anual al presentarse al Consejo Municipal y su seguimiento deberá de ser presentado en las sesiones subsecuentes a la aprobación.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 33.** Los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria son herramientas para promover que las regulaciones, trámites y servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de este reglamento a través de certificaciones otorgadas por la autoridad de mejora regulatoria, así como los programas o acciones que desarrollen los Sujetos Obligados, siguiendo y fomentando la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

En la creación y diseño de los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria, la Unidad Municipal debe considerar la opinión de las autoridades competentes en la materia.

### **SUBSECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA MEDICIÓN DEL COSTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Artículo 34.** La Unidad Municipal puede solicitar la colaboración de diversas entidades públicas o privadas para cuantificar y medir el costo económico de los trámites inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**Artículo 35.** La Unidad Municipal define como trámites prioritarios aquellos que resulten con mayor impacto económico de la evaluación que realice al Registro Municipal de Trámites y Servicios. La Unidad Municipal puede emitir acciones de simplificación para reducir el impacto económico de los trámites prioritarios.

Las acciones de simplificación deben ser notificadas personalmente a los Sujetos Obligados mediante oficio, quienes cuentan con un término de quince días hábiles para brindar respuesta y validar o proponer acciones paralelas de simplificación, las cuales deben de reducir el impacto económico del trámite en cuestión.

Las acciones de simplificación validadas por los Sujetos Obligados se deben someter a consulta pública durante treinta días hábiles en el portal electrónico del municipio, coincidiendo con los programas de mejora regulatoria. Los Sujetos Obligados deben brindar respuesta a los interesados que emitieron sugerencias o comentarios, justificando su viabilidad.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior y una vez finalizada la consulta pública, la Unidad Municipal debe publicar las acciones de simplificación de los trámites prioritarios identificando para cada una de ellas al responsable, los mecanismos de simplificación y la fecha de conclusión. Posterior a las acciones de simplificación, la Unidad Municipal debe hacer públicos los ahorros monetizados que se deriven del ejercicio de simplificación.

## SUBSECCIÓN SEGUNDA

### DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES

**Artículo 36.** Los titulares de los Sujetos Obligados pueden, mediante acuerdos generales publicados en la Gaceta Municipal de Eduardo Neri, establecer plazos de respuesta menores, dentro de los máximos previstos en las leyes o reglamentos, y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente.

En los procedimientos administrativos, los Sujetos Obligados recibirán las promociones o solicitudes que, en términos de este reglamento, los particulares presenten por escrito, sin perjuicio de que dichos documentos puedan presentarse a través de medios de comunicación electrónica en las etapas que los propios Sujetos Obligados así lo determinen mediante reglas de carácter general aprobadas por el Ayuntamiento y publicadas en la Gaceta Municipal de Eduardo Neri. En estos últimos casos se deben emplear, en sustitución de la firma autógrafa, medios de identificación electrónica. El uso de dichos medios de comunicación electrónica es optativo para cualquier interesado.

Los documentos presentados por medios de comunicación electrónica producen los mismos efectos que la normatividad aplicable otorga a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tienen el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a estos.

## CAPÍTULO V

### DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

**Artículo 37.** El SARE es el mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente garantizando el inicio de operaciones una vez que se hayan presentado todos los requisitos establecidos en la legislación correspondiente.

El SARE debe contemplar los elementos que señala para tal efecto la Ley Estatal.

**Artículo 38.** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, de acuerdo a sus funciones y atribuciones a través de la Unidad Municipal, es la responsable de la operación y gestión del Módulo SARE, por lo que se encarga de la difusión de sus manuales a través de la Gaceta Municipal de Eduardo Neri, de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal.

El Ayuntamiento debe publicar en un documento oficial y en su página de Internet, en su caso, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades vigentes para el municipio y sus actualizaciones, mismo que debe contener:

- I. Número de la actividad o giro;
- II. Tipo de giro;
- III. Nivel de riesgo;
- IV. Nombre del giro conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
- V. Descripción del giro conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
- VI. Actividad económica principal;
- VII. Actividades económicas excluidas del giro;
- VIII. Productos relacionados con la actividad principal;
- IX. Uso que será determinado por la autoridad dictaminadora del ordenamiento territorial; y
- X. Vistos buenos y autorizaciones de las dependencias municipales.

**Artículo 39.** El SARE se debe someter a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, CONAMER, que hacen referencia al Programa de Reconocimiento y Operación del SARE, operado por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, CONAMER y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA VENTANILLA ESPECIALIZADA**

**Artículo 40.** Para fortalecer la competitividad del municipio, la Unidad Municipal debe promover la celebración de los respectivos convenios de colaboración con las autoridades competentes de los tres niveles de gobierno, para lo cual la Unidad Municipal adoptará las siguientes modalidades de Ventanilla Especializada:

- I. **Ventanilla Especializada de Atención de Proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Punto de contacto donde se realiza la gestión de la licencia de construcción y los permisos necesarios para favorecer la integración de infraestructura de tecnologías de nueva generación;
- II. **Ventanilla Especializada Multi Trámite:** Punto de contacto donde la dependencia receptora puede iniciar el trámite en digital o verificar el cumplimiento de los requisitos y la digitalización de los documentos; lo anterior sin transgredir las atribuciones y funciones de la dependencia responsable del trámite o servicio solicitado por el ciudadano; y
- III. **Ventanilla de Construcción Simplificada:** Espacio donde se coordinan las gestiones necesarias para la emisión de la licencia de construcción de obra y que se encuentren reguladas en las condiciones de uso de suelo establecidas por la autoridad municipal.

**Artículo 41.** Se denomina para el caso de construcción como Ventanilla de Construcción Simplificada, el espacio físico o electrónico único al cual los ciudadanos deben recurrir para gestionar los trámites señalados por la autoridad municipal, y cuenta con las atribuciones y operaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General y en la Ley Estatal.

## CAPÍTULO VII

## DE LA FORMA DE HACER NEGOCIOS Y GOBIERNO DIGITALIZADO

**Artículo 42.** Lo previsto en el presente capítulo rige únicamente los procedimientos que se emitan de manera digital.

**Artículo 43.** Los sistemas digitales es la única vía de comunicación entre los particulares y la administración, por lo cual el municipio debe proveer los mecanismos idóneos para realizar dicha interacción.

**Artículo 44.** La Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer las medidas de seguridad que permitan garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la documentación, de las actuaciones electrónicas, del acuse de recibo electrónico y cualquier otro documento que se genere en los procesos de envío y recepción de información dentro de las Plataformas Digitales.

La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental define los procesos, mecanismos, reglas de operación y disposiciones generales aplicables en la implementación de tecnología a través de Cadenas de Bloques, en los sistemas de información tecnológicas del municipio.

**Artículo 45.** Para que un mensaje de datos se considere enviado y recibido, se requiere de un acuse de recibo electrónico, generado por el sistema tecnológico o Plataforma Digital según sea el caso, lo anterior atendiendo al principio de recepción.

De igual forma se consideran enviados y recibidos los datos, si se obtuvo al concluir el trámite el acto pretendido.

**Artículo 46.** Cuando se realicen cualquiera de los actos regulados por este capítulo a través de un mensaje de datos enviado en hora o día inhábil, se tendrá por realizado en la primera hora hábil del siguiente día hábil, y se tendrán por no presentados cuando no contenga la Firma Electrónica o no sean enviado por usuarios autenticados por el SIP.

**Artículo 47.** El contenido de los mensajes de datos relativos a los actos que regula el presente capítulo, siempre que se hayan finalizado, deberá conservarse en archivos electrónicos. El archivo electrónico debe garantizar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos, así como de la organización de archivos de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 48.** Cuando se requiera que la información sea presentada y conservada en forma original, ese requisito queda satisfecho respecto a un mensaje de datos, conservándose en su máxima integridad de la información, a partir del momento que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma.

**Artículo 49.** Los mensajes de datos se tendrán por emitidos y firmado dentro del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo 50.** Quedan exceptuados de la aplicación de este capítulo:

- I. Los actos o procedimientos, que por disposición legal expresa exijan la firma autógrafa; y
- II. Los actos o procedimientos, que por disposición legal exija una formalidad que no sea susceptible de cumplirse mediante la Firma Electrónica avanzada.

**Artículo 51.** Las Plataformas Digitales emiten un acuse de recibido del trámite o procedimiento administrativo, que contiene los elementos suficientes que permitan incorporar los datos de identificación del mismo, siendo los siguientes:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Nombre de la dependencia u organismo, así como en su caso el de la unidad o área administrativa ante la cual se presenta el trámite o procedimiento;
- III. Denominación del trámite;
- IV. En su caso, nombre y tamaño de los archivos que se acompañen al formato electrónico del trámite y caracteres de autenticidad que garanticen la fiabilidad de los mismos;
- V. Fecha y hora de recepción; y

**VI.** Caracteres de autenticidad del acuse.

**Artículo 52.** Para la autenticación de los usuarios y servidores públicos en los sistemas electrónicos se pueden realizar mediante cualquiera de los siguientes medios:

- I.** Firma Electrónica emitida por el Servicio de Administración Tributaria;
- II.** Firma Electrónica emitida por el Gobierno del Estado Guerrero; y **III.** SIP.

**Artículo 53.** Los solicitantes que utilicen las Firmas Electrónicas deben cumplir con los requisitos y lineamientos que imponga cada una de las dependencias certificadoras que la emiten, además del cumplimiento del marco normativo en las que se funden.

**Artículo 54.** Los usuarios y funcionarios que hagan uso de la Firma Electrónica y presten servicios relacionados con la misma en los actos previstos por este reglamento, deben verificar la autenticidad de la Firma Electrónica, la vigencia del certificado de la Firma Electrónica y la fecha electrónica.

**Artículo 55.** Los funcionarios públicos deben verificar en todo momento que el usuario que realice alguna interacción en las Plataformas Digitales del municipio mediante el SIP, haya realizado su trámite de identificación electrónica.

**Artículo 56.** Las notificaciones a los particulares se realizan mediante las Plataformas Digitales en las que se lleve a cabo el trámite o procedimiento administrativo, previo aviso de enviado al correo electrónico o mensaje de texto al teléfono celular.

**Artículo 57.** Los usuarios que realicen trámites en las plataformas mediante Firma Electrónica o SIP pueden promover por propio derecho cualquier asunto, y cuando se realice en representación de diversas personas deben de acreditar su personalidad en términos del Código Civil del Estado de Guerrero.

**Artículo 58.** Los usuarios que elijan utilizar el SIP deben de solicitar al municipio acreditar su identidad mediante un escrito libre acompañado de los siguientes documentos:

- I.** Identificación oficial con fotografía;
- II.** Clave única de registro de población;
- III.** Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses;
- IV.** Carta de responsabilidad y confidencialidad, firmada de forma autógrafa por el usuario; y
- V.** Registro Federal de Contribuyentes.

En caso de personas morales, además de los anteriores, actas constitutivas, identificación de los interesados y poderes de los representantes legales.

Es responsabilidad del interesado informar sobre cualquier cambio con los documentos antes mencionados. La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad a través de la Dirección de Proyectos Especiales emitirá el documento de identificación idóneo que acreditará a los ciudadanos como usuarios registrados en el sistema de identificación personal.

**Artículo 59.** La acreditación de la identidad del SIP debe de corroborarse cada dos años.

**Artículo 60.** Los solicitantes que se identifiquen mediante el SIP tienen las siguientes obligaciones a manera enunciativa más no limitativa:

- I.** Proporcionar datos veraces, completos, oportunos y exactos;
- II.** Mantener el control exclusivo de los datos y de contraseñas de su SIP, así como de las herramientas que se entreguen para la acreditación del usuario.
- III.** Solicitar la revocación del SIP, inmediatamente después de que conozca de alguna circunstancia que hubiera comprometido la confidencialidad y seguridad de su usuario;
- IV.** Informar, a la brevedad posible, sobre cualquier modificación a los datos personales que estén contenidos en el usuario; y
- V.** Cualquier otra que se acuerde al momento de corroborar la identidad o se establezca dentro de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 61.** Cuando un solicitante no cuente con Firma Electrónica o SIP, puede acudir a las instalaciones de la dependencia a la cual pretende realizar el trámite para que asesorado por un servidor público realice



el trámite ante la plataforma correspondiente, otorgando una carta responsiva sobre la veracidad de los datos que informa.

**Artículo 62.** El formato de Certificado Electrónico y los actos que emita el municipio mediante sistemas tecnológicos debe contener al menos los siguientes datos:

- I. La expresión de ser Certificado Electrónico;
- II. El lugar, fecha y hora de expedición;
- III. El código de identificación único;
- IV. Los datos personales necesarios que identifiquen inequívocamente al titular del Certificado Electrónico;
- V. La Autoridad certificadora que lo emitió;
- VI. El Algoritmo de firma; y
- VII. El Código QR.

**Artículo 63.** Las notificaciones realizadas surtirán efectos a los tres días hábiles siguientes en que se hubieren sido practicadas.

**Artículo 64.** Las notificaciones deberán efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a que se emita el acuerdo o resolución que ordene su notificación.

**Artículo 65.** Los actos que requieran una intervención de las partes se pueden notificar mediante correo electrónico o mediante la Plataforma Digital en la que se realice el trámite, debiendo imprimirse copia de envío, y agregarse al expediente respectivo, o bien se guardará en el sistema electrónico existente para tal efecto; asimismo, puede notificarse a las partes por teléfono o cualquier otro medio, debiendo dejarse constancia de ello.

El uso de los medios a que hace referencia este artículo, debe asegurar que las notificaciones se hagan en el tiempo establecido y se transmita con claridad, precisión y en forma completa el contenido de la resolución o de la diligencia ordenada.

**Artículo 66.** La notificación puede ser nula cuando cause indefensión y no se cumplan las formalidades previstas en este reglamento.

**Artículo 67.** Si a pesar de no haberse hecho la notificación en la forma prevista en este ordenamiento, y la persona que deba ser notificada se muestra sabedora de la misma, esta surtirá efectos legales.

**Artículo 68.** Para la emisión mediante las Plataformas Digitales de Dictámenes de Trazos Usos y Destinos Específicos, licencias de funcionamiento y construcción, se debe realizar una revisión técnica y jurídica de la información y documentación ingresada por el solicitante por parte de la dependencia que la otorga, debiéndose emitir un visto bueno del trámite por cada uno de los revisores.

**Artículo 69.** Las licencias de giro que no están sujetas a inspecciones, verificaciones o vistos buenos de dependencias municipales previos a su emisión, se aprueban y emiten de forma instantánea siempre y cuando se hayan cumplido a cabalidad cada uno de los requisitos.

Respecto de las licencias de giro que están sujetas a inspecciones, verificaciones o vistos buenos de dependencias municipales previos a su emisión, se pueden aperturar amparados por la ficha de trámite, siempre y cuando se hayan cumplido a cabalidad cada uno de los requisitos, exceptuando aquellos que se encuentran condicionados a la aprobación del consejo de giros restringidos, o sean considerados de alto riesgo.

**Artículo 70.** Posterior a la emisión de las licencias que no están sujetas a inspecciones, verificaciones o vistos buenos de dependencias municipales previos a su emisión, se debe efectuar la revisión mencionada en el artículo 80 de este reglamento a efecto de verificar el cumplimiento al marco jurídico aplicable.

**Artículo 71.-** Una vez realizada las validaciones y verificaciones establecidas en el artículo precedente y sin contravenir las disposiciones u ordenamientos aplicables para el caso, la autoridad responsable del trámite o servicio notificará al usuario en caso de encontrar anomalías; el usuario tendrá un término de cinco días hábiles a partir de que surta efectos la notificación de cancelación para solventar lo mencionado por el revisor, remitiendo las pruebas y alegatos que considere necesarios.

**Artículo 72.** La resolución del procedimiento de cancelación únicamente se sobreseerá el procedimiento o revocará la licencia imponiendo las multas y sanciones que se decreten en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS ENCUESTAS, INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 73.** La Unidad Municipal debe promover entre los sectores social, privado, público y académico la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el municipio.

La Unidad Municipal es la encargada de compartir la información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas que, por su naturaleza estadística, sean requeridos por el Instituto de Información Estadística y Geográfica de Guerrero, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la Comisión Nacional o el Observatorio, para el desarrollo adecuado de sus propios censos y encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria, las instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, así como organismos no gubernamentales.

**Artículo 74.** Los Sujetos Obligados por conducto de la Unidad Municipal deben brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto de Información Estadística y Geográfica de Guerrero, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES**

**Artículo 75.** Los Sujetos Obligados pueden verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter municipal.

Las inspecciones y verificaciones se sujetan a lo previsto en la Ley Estatal en materia de procedimiento administrativo.

**Artículo 76.** La Unidad Municipal creará, administrará y actualizará mediante una Plataforma Electrónica el Padrón, para cuyo efecto los Sujetos Obligados, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada inspector o verificador:

- I.** Nombre completo y cargo;
- II.** Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
- III.** Nombre y cargo del jefe inmediato;
- IV.** Horarios de atención y servicio;
- V.** Elementos de la identificación oficial expedida por el Municipio de Eduardo Neri;
- VI.** Vigencia de cargo;
- VII.** Materia y giro de inspección o verificación, y
- VIII.** Domicilio, número de teléfono y correo electrónico de la Dependencia correspondiente.

**Artículo 77.** La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Unidad Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine debiéndose inscribir en el Padrón, sin cambio posterior alguno, salvo por correcciones ortográficas y de redacción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

**Artículo 78.** Los Sujetos Obligados, deberán notificar a la Unidad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra el suceso.

**Artículo 79.** La legalidad, veracidad y el contenido de la información que se inscriba en el Padrón serán de estricta responsabilidad de los Sujetos Obligados.

**Artículo 80.** Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón y su respectiva orden que lo ampare.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, MEDIOS DE DEFENSA Y LA

#### PROTESTA CIUDADANA

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS INFRACCIONES

**Artículo 81.** Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento a lo previsto en este reglamento, se sancionan de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Guerrero, sin perjuicio de las demás sanciones que se tipifiquen en el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero.

**Artículo 82.** La Unidad Municipal debe informar a la Contraloría Ciudadana respecto de los casos que tenga conocimiento de incumplimiento a lo previsto en este reglamento para que, en su caso, determine las acciones que correspondan.

**Artículo 83.** Sin perjuicio de las infracciones previstas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Guerrero, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I.** Omitir la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo Municipal, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;
- II.** Omitir entrega al responsable de la Unidad Municipal los proyectos y demás actos materia del conocimiento de esta, acompañados con los análisis correspondientes;
- III.** Solicitar trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- IV.** Incumplir los plazos de respuesta establecidos en cada trámite, inscrito en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V.** Incumplir sin causa justificada los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el ejercicio fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros;
- VI.** Entorpecer el desarrollo de la política pública de mejora regulatoria en detrimento de la sociedad, mediante cualquiera de las conductas siguientes:
  - a)** Alteración de reglas y procedimientos;
  - b)** Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos o pérdida de estos;
  - c)** Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
  - d)** Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites; y
  - e)** Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en este reglamento.

La Unidad Municipal debe informar por escrito a la Contraloría Ciudadana de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley General, la Ley Estatal y este reglamento para efecto de instruir el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 84.** Las infracciones administrativas a las que se refiere este capítulo son imputables al servidor público que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de este reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por la Contraloría Ciudadana o la autoridad que resulte competente de acuerdo a su naturaleza, según lo establecido en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Guerrero.

**Artículo 85.** La omisión o la falsedad de la información que los Sujetos Obligados inscriban en los registros de trámites y servicios son sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Guerrero.

**Artículo 86.** Es causal de clausura total y de revocación de la autorización, licencia o registro de los trámites administrativos realizados por medios electrónicos o en ventanilla cuando:

- I.** Para su solicitud u obtención se haya alterado, modificado o manifestado datos falsos;
- II.** Se hayan enviado documentos falsos en la plataforma; o
- III.** El trámite respectivo no cumpla con las formalidades que establezcan los reglamentos municipales o leyes aplicables al caso en concreto.

Independientemente de su clausura, retiro, en su caso, con cargo al infractor y, la multa correspondiente en términos de lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal vigente.

El uso indebido de los medios electrónicos a cargo de los servidores públicos del Gobierno Municipal, es sancionado en términos de Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Guerrero, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**Artículo 87.** La impugnación de los actos, acuerdos o resoluciones que emanen de la autoridad municipal conforme al presente reglamento se sujeta conforme a lo previsto en la Ley Estatal en materia de procedimiento administrativo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA PROTESTA CIUDADANA**

**Artículo 88.** La protesta ciudadana es la herramienta que las personas pueden presentar de manera presencial o electrónica, cuando con acciones u omisiones la servidora o servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión del mismo sin causa justificada, altere o incumpla con las disposiciones contenidas en la Ley General o la Ley Estatal.

La Unidad Municipal debe solicitar la intervención directa del titular de la dependencia involucrada con la finalidad de resolver la solicitud, siempre y cuando asista la razón al promovente, en caso contrario se le brindará la asesoría necesaria para que este último logre la conclusión del trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

Lo relativo a la protesta ciudadana se rige conforme a lo establecido en la Ley General y la Ley Estatal.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para todos los habitantes del municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



**BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Han sido varias y diversas las reformas que ha tenido la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia municipal, destaca la disposición establecida en la fracción II del artículo 115 constitucional: “...*los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, 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, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal...*”; lo cual es determinante para robustecer política y jurídicamente a los municipios.

La descentralización como un proceso decidido, profundo, gradual, ordenado y eficaz de revisión de competencias entre la federación, las entidades federativas y los municipios, debe comenzar por reconocerle al municipio plenas facultades para impulsar la vida comunitaria y para la mejor prestación de servicios públicos que les son propios.

Fortalecer al municipio es contribuir con la federación, toda vez que al otorgar mayor dinamismo y conferir más responsabilidades a los municipios, a sus ayuntamientos, se propicia la participación popular y se pone mayor empeño en satisfacer los requerimientos sociales, contribuyendo al progreso general de todo el país. Al reconocer la importancia de la vida municipal y al fortalecer su actividad política, inevitables también resultan los beneficios para la democracia.

Esta es la participación del pueblo en las tareas que incumben a la comunidad y el núcleo elemental de la vida social y política es el municipio. En el municipio se desarrollan los individuos, adquieren sus conocimientos y entran en contacto con las autoridades. Una vida municipal consciente es lección permanente de educación cívica y la mejor aula de la democracia.

Fortalecer la democracia de los municipios es fortalecer la democracia nacional:

Democratización integral y descentralización de la vida nacional son imperativos que debemos atender para satisfacer los anhelos de nuestra Constitución y las exigencias de nuestra sociedad planteadas hoy día como exigencia popular ineludible.

Hoy pongo a su consideración el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Eduardo Neri. Con él se pretende vencer el reto actual de la administración pública municipal, su modernización, entendiendo ésta como el proceso continuo de adaptación a las exigencias del entorno, efectuando la transición de un sistema burocrático a otro de gestión, capaz de definir objetivos, optar por la mejor forma de alcanzarlos y evaluar los resultados obtenidos. Para el gobierno municipal las tareas de organización y gestión constituyen, por un lado, las bases sobre las cuales opera el proceso de políticas públicas –acciones y omisiones- y, por otro, el puente que establece el vínculo con los gobernados por el contacto directo en la atención de demandas. En él se recogen las propuestas de estos temas. En la aplicación de un programa de modernización, se busca dar respuesta, tanto a las expectativas ciudadanas, como a la necesidad de modernizar, de manera integral, la administración pública municipal, haciéndola eficiente, sustentada en principios de honestidad, profesionalismo, eficacia y austeridad, que permita la promoción y el desarrollo de una nueva cultura de servicio.

El objetivo de nuestra propuesta contiene la finalidad de incrementar la productividad, calidad y transparencia de la gestión pública, fortaleciendo a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y direcciones de la administración pública municipal, modernizando sus estructuras orgánicas, actualizando su marco normativo, rediseñando sus procesos operativos administrativos, ampliando su capacidad tecnológica y eficientando los recursos públicos. Incrementando la efectividad y capacidad de respuesta a las demandas ciudadanas, así como mejorando la prestación de los servicios, elevando su calidad y cobertura, buscando satisfacer los requerimientos de los ciudadanos.

Creando un nuevo ambiente laboral basado en la armonía, la colaboración, la productividad y el reconocimiento al desempeño y la innovación.

Mejorando la competitividad del municipio, creando un marco regulatorio que promueva e incentive la inversión y el desarrollo económico.

El reto del cambio está, en lograr que las áreas y los servidores públicos municipales respondan de manera ágil y oportuna. Para llegar a este momento, se han realizado diversas acciones que podemos definir como etapas, consistiendo en las siguientes:

1. Diagnóstico y Selección de Procesos.
2. Análisis y Planteamiento de Soluciones.
3. Desarrollo de Soluciones.
4. Implantación.
5. Evaluación y Mejora Continua.

Con el propósito de alcanzar este objetivo, es necesario efectuar la reorganización o reestructuración de las áreas de atención al público, mejorando la imagen institucional, tanto de los espacios físicos como de los servidores públicos que atienden al público, capacitándolos para elevar su sentido de pertinencia y haciendo claros los medios de información a los usuarios.

El otro elemento integrador de la mejora, es la estandarización de la atención que se brinda al público, a través de un modelo de atención que rijan mediante una política de calidad y principios rectores, y que a su vez, mida mediante sistemas de evaluación, el desempeño de los servidores públicos y la satisfacción del ciudadano.

En los motivos expuestos, se razona la necesidad de reestructurar a la administración pública municipal, con la finalidad de evitar las inercias que provocan el desmejoramiento del servicio público y mejorarlo en calidad, eficiencia y eficacia.

En base a los motivos expuestos, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero por el periodo 2018-2021, de conformidad con las facultades que le otorga la ley orgánica municipal del estado y

## CONSIDERANDO

**Primero.-** Que de conformidad con la Fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para los fines de la Fracción V del mismo numeral, los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, 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, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**Segundo.-** Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en sus numerales 91, 92 y 93 fracción II, establecen que el Estado adopta como base de su división territorial y de su organización política y administrativa al Municipio Libre; que el Municipio tiene personalidad jurídica y manejará su patrimonio conforme a la Ley y, que los Municipios tendrán, entre otras facultades, las de expedir, de acuerdo con las leyes que establezca el Congreso del Estado, los Bandos de Policía y Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

**Tercero.-** Con base en los Numerales 1 y 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de los Artículos 4 y 5 de la Ley Número 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, señalan la responsabilidad que los Ayuntamientos tienen en relación a la seguridad y garantías de los ciudadanos en general.

**Cuarto.-** Que el Municipio de Eduardo Neri, es parte integrante de la división territorial de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de Guerrero y con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre, está investido de personalidad jurídica, goza de plena autonomía en lo concerniente a su régimen interior y se administra por un Ayuntamiento de elección popular directa, que le otorgan facultad de decidir sobre su organización política, administrativa y de los servicios públicos de carácter municipal, en



estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la del Estado Libre y Soberano de Guerrero, a la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás Leyes, Reglamentos y ordenamientos legales que de ellas emanen.

**Quinto.-** Que de acuerdo a estos preceptos de nuestro derecho, los Bandos de Policía y Gobierno, son ordenamientos jurídicos administrativos que establecen las normas generales necesarias para lograr una convivencia armónica en nuestro municipio.

**Sexto.-** Que los ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales que expida el Ayuntamiento serán obligatorios para las autoridades municipales, los vecinos, los habitantes, los visitantes y los transeúntes del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo establecido en la reglamentación respectiva.

**Séptimo.-** Que los fines del gobierno municipal consisten en evitar la exclusión social, promover el desarrollo integral del municipio, generar condiciones adecuadas para el desarrollo económico, social y ambiental, coadyuvar en el ordenamiento territorial, asimismo, generar políticas públicas orientadas a producir la seguridad ciudadana como una condición que permite la convivencia y el mejoramiento del bienestar social, todo esto en un marco de respeto al estado de derecho, salvaguardando la integridad, los derechos y bienes de las personas, en un marco de libertad, paz y orden público.

**Octavo.** Que es interés del actual Ayuntamiento (2018-2021), presidido por la Lic. Natividad López González, reformar el Bando Municipal para que responda a las nuevas condiciones de México, del Estado de Guerrero y del propio municipio, así como también que contribuya al desarrollo de la cultura cívica y la práctica democrática de los habitantes de nuestro municipio.

**Noveno:** Que de conformidad con los considerandos expuestos y en cumplimiento a los acuerdos de la Sesión Ordinaria del día 31 del mes de agosto del año 2020, el H. Cabildo del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, que ha tenido a bien aprobar el siguiente bando que determina las bases de la división territorial, de la organización política y administrativa, así como los derechos y obligaciones de los integrantes de su población y transeúntes, las competencias de los servidores públicos municipales, del desarrollo político, económico y social de la comunidad, sin más límite que el que marca su ámbito de competencia y territorio y que es de carácter obligatorio para autoridades, servidores públicos, vecinos y transeúntes del municipio, y su aplicación corresponde a las autoridades municipales quienes, a su vez, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, deberán vigilar su cumplimiento e imponer las sanciones respectivas a sus infractores.

Por lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:

**BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI**

**TÍTULO PRIMERO**

**EL MUNICIPIO**

**CAPÍTULO I**

**NOMBRE Y ESCUDO**

**Artículo 1.-** El Municipio conserva su nombre de Eduardo Neri, y sólo podrá ser cambiado por acuerdo unánime del Cabildo municipal y la aprobación del congreso del estado.

**Artículo 2.-** El nombre y el escudo del Municipio serán utilizados exclusivamente por las instituciones públicas. Todas las oficinas públicas municipales deberán exhibir el escudo del Municipio. Su uso por otras instituciones o personas, requerirá autorización por escrito del H. Ayuntamiento.



El escudo del Municipio contiene en el lado superior izquierdo los símbolos prehispánicos que dieron origen a la palabra náhuatl Tzom, cabeza o cráneo, y pantli, bandera o altar, "lugar donde existe una percha con cráneos", Zumpango. A la derecha de éste, un jitomate, una mazorca y un toro que refiere a la agricultura y ganadería, como principales actividades económicas de los habitantes del Municipio, sus templos son lugares en donde se manifiesta la fe católica, acompañada de una luna apaciente que denota sus tibias noches, vigiladas por los imponentes cerros de Tequiagua, Axixintla, Cerro Grande y la Sirena, así mismo, se presentan los símbolos del progreso de la ciencia y la tecnología y al centro del escudo una mano extendida que simboliza la amistad fraterna y hospitalidad de los habitantes de nuestros pueblos.

Lo anterior no limita la posibilidad de que la administración pública municipal en turno pueda utilizar logotipos, emblemas y lemas adicionales (no sustitutos) que la caractericen.

**Artículo 3.-** El gentilicio "Zumpanguenses" se utilizará para denominar a los vecinos de la cabecera municipal.

**Artículo 4.-** El Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, se ubica al norte de la capital del Estado situado en la Región Centro de nuestra entidad federativa, se localiza entre los Paralelos 17° 36' y 17° 46' de Latitud Norte

y los 99° 38' y 99° 59' de Longitud Oeste respecto del Meridiano de Greenwich. Su extensión territorial es de 1,289.6 kilómetros cuadrados que representan el 12.5% de su similar regional y el 2.0% de la estatal. Sus colindancias municipales son: al Norte, Río Balsas de por medio, Cocula y Tepecoacuilco de Trujano; al Sur, Chilpancingo de los Bravo y Leonardo Bravo; al Oeste, Heliodoro Castillo, Apaxtla de Castrejón y Cuetzala del Progreso y al Este, Mártir de Cuilapan y Tixtla de Guerrero.

**Artículo 5.-** Para su organización política y administrativa el Municipio está integrado por las siguientes comisarías, delegaciones, barrios y colonias:

| Número | Población /Comunidad | Integrado en: |
|--------|----------------------|---------------|
| 1      | Ahuelicán            | Comisaría     |
| 2      | Amatitlán            | Comisaría     |
| 3      | Ameyaltepec          | Comisaría     |
| 4      | Axaxacualco          | Comisaría     |
| 5      | Balsas Sur           | Comisaría     |
| 6      | Carrizalillo         | Comisaría     |
| 7      | El Miraval           | Comisaría     |
| 8      | El Palmar            | Comisaría     |
| 9      | El Tepehuaje         | Comisaría     |
| 10     | Huitziltepec         | Comisaría     |
| 11     | La Laguna            | Comisaría     |
| 12     | Mazapa               | Comisaría     |
| 13     | Mezcala              | Comisaría     |
| 14     | Papalotepec          | Comisaría     |
| 15     | Tenantla             | Comisaría     |
| 16     | Tlanipatla           | Comisaría     |
| 17     | Venta Vieja          | Comisaría     |
| 18     | Xochipala            | Comisaría     |
| 19     | El Platanal          | Delegación    |
| 20     | Jalapa               | Delegación    |
| 21     | San Miguel           | Delegación    |
| 22     | Plan de Liebres      | Delegación    |
| 23     | Tres Cruces          | Delegación    |
| 24     | Los Pinos            | Delegación    |
| 25     | Santa Anita          | Barrio        |
| 26     | Santa Cruz           | Barrio        |
| 27     | San Francisco        | Barrio        |
| 28     | San Rafael           | Barrio        |
| 29     | Señor Santiago       | Barrio        |
| 30     | San Sebastián        | Barrio        |
| 31     | Santo Tomás          | Barrio        |
| 32     | Xalpa                | Barrio        |
| 33     | El PRI               | Colonia       |
| 34     | La Guadalupe         | Colonia       |
| 35     | La Universal         | Colonia       |
| 36     | Loma Bonita          | Colonia       |
| 37     | Los Arcos            | Colonia       |
| 38     | Independencia        | Colonia       |
| 39     | Juquila              | Colonia       |

|    |                        |         |
|----|------------------------|---------|
| 40 | Rafael Romero          | Colonia |
| 41 | Rubén Figueroa Alcocer | Colonia |
| 42 | San Antonio            | Colonia |
| 43 | San José               | Colonia |
| 44 | San Martín             | Colonia |
| 45 | Santa Cecilia          | Colonia |
| 46 | Santa María            | Colonia |
| 47 | Tulipanes              | Colonia |
| 48 | Zompantzin             | Colonia |

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento, en cualquier tiempo, podrá hacer las segregaciones, adiciones y modificaciones que estime convenientes en cuanto al número, delimitación o circunscripción territorial de las comisarías, delegaciones, barrios, colonias y manzanas de acuerdo con el número de habitantes y determinación de las necesidades administrativas.

## CAPÍTULO II

### POBLACIÓN

**Artículo 7.-** Hasta el año de 2015, en el Municipio existían 51,316<sup>(1)</sup>. El 74% del total de la población se concentra en la cabecera municipal y en 3 localidades que son: Huitziltepec, Mezcala y Xochipala, el restante, 26% se encuentra diseminada en más de 20 poblaciones menores de 2,500 habitantes.

**Artículo 8.-** Para los efectos de este Bando debe entenderse como:

I. Vecino. A toda persona que tiene un vínculo jurídico, político y social con el Municipio.

Son vecinos del Municipio de Eduardo Neri:

- a) Todas las personas nacidas en el Municipio y radicadas en su territorio.
- b) Quienes acrediten más de seis meses de residencia en el Municipio.
- c) Los que tengan menos de seis meses de residencia y expresen ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.

II. Transeúnte. Toda persona que en forma transitoria esté en el territorio municipal.

**Artículo 9.-** Los vecinos tendrán los siguientes derechos:

- I. Utilizar los servicios, obras públicas y bienes de uso común en la forma que determine este bando y sus reglamentos.
- II. Solicitar la modificación de las normas del bando y sus reglamentos, así como presentar iniciativas de éstos.
- III. Pedir la remoción de los servidores públicos, cuando los mismos no cumplan con sus funciones o realicen éstas en contravención de la Ley, este Bando y sus reglamentos.
- IV. Ser consultado para la realización de obras por cooperación.

---

<sup>1</sup> Censo INEGI; Censo Intercensal, 2015. Población.

- V. Ejercitar la acción para hacer del conocimiento de las autoridades municipales la existencia de actividades molestas, insalubres, peligrosas y nocivas.
- VI. Incorporarse a los grupos organizados de servicio social, de participación ciudadana o de beneficio colectivo existentes en el Municipio.
- VII. Participar en los asuntos públicos del Municipio.
- VIII. Recibir información de los órganos municipales mediante petición por escrito en forma y términos que determinen las leyes.
- IX. Formular peticiones a la autoridad municipal con motivo de las atribuciones y competencia de ésta, siempre que estas peticiones se presenten por escrito de manera respetuosa y pacífica.
- X. Organizarse, manifestarse y participar, libre y democráticamente, para mejorar sus condiciones de vida y realizar acciones en beneficio de la colectividad siempre y cuando no se afecten derechos de terceros.
- XI. Votar y ser votados para los cargos de elección popular, en los términos previstos por las leyes y los reglamentos correspondientes.
- XII. Recibir respuesta de la autoridad municipal al denunciar fallas u omisiones en la prestación de los servicios públicos.
- XIII. A cada petición deberá darse forzosamente respuesta por escrito en forma fundada y motivada.
- XIV. A recibir un trato respetuoso y digno, por parte de la autoridad correspondiente, en caso de ser detenido por las fuerzas de seguridad pública del municipio o por cualquier persona, así mismo, a ser puesto inmediatamente a disposición de la autoridad encargada de la justicia administrativa municipal. En caso de ser detenido por la comisión de flagrante delito, deberá ser puesto en forma inmediata a disposición de la autoridad competente.

**Artículo 10.-** Los vecinos del Municipio tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Contribuir al gasto público municipal de manera proporcional y equitativa conforme a las leyes hacendarias y de contribución fiscal que lo establezcan.
- II. Respetar y cumplir las disposiciones legales y los mandatos de las autoridades municipales legítimamente elegidas.
- III. Inscribirse en los padrones que determinen las leyes federales, estatales y normas municipales.
- IV. Desempeñar las funciones declaradas como obligatorias por las leyes federales, estatales y municipales.
- V. Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de enviar a los menores bajo su tutela, a las escuelas de instrucción preescolar, primaria, secundaria y nivel medio superior, cuidando de que asistan a las mismas.
- VI. Usar el suelo de acuerdo con las normas establecidas, y conforme al interés general.
- VII. Promover entre los vecinos la conservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural, arquitectónico y artístico del Municipio.
- VIII. Mantener aseados los frentes de su domicilio, negocio y predios de su propiedad o posesión.
- IX. Tener colocada en la fachada de su domicilio en lugar visible la placa con el número oficial asignado por la autoridad municipal.
- X. Bardear los predios de su propiedad o posesión que se encuentren ubicados en zonas urbanas.
- XI. Integrarse al Sistema Municipal de Protección Civil para el cumplimiento de fines de interés general y para los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.
- XII. Cooperar, conforme a las leyes y reglamentos, en la realización de obras de beneficio colectivo.
- XIII. Utilizar adecuadamente los servicios públicos municipales, procurando su conservación y mejoramiento.
- XIV. Evitar las fugas y desperdicio de agua potable en sus domicilios y comunicar a las autoridades competentes las irregularidades domiciliarias y las que existan en la vía pública.
- XV. Denunciar ante la autoridad municipal a quien se sorprenda robando o destruyendo mobiliario urbano.

- XVI. No arrojar basura, desechos sólidos o líquidos, ni solventes tales como gasolina, gas LP, petróleo y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvulas, parques y jardines, en la vía pública y en general a las instalaciones de agua potable y drenaje.
- XVII. Vacunar a los animales domésticos de su propiedad, conforme a los términos prescritos en los reglamentos específicos, y evitar que deambulen sin vigilancia y cuidado en lugares públicos. Cuando las mascotas agredan a personas o bienes y causen lesiones o daños, el propietario será sancionado y en su caso será remitido al Ministerio Público que corresponda.
- XVIII. Observar en todos sus actos respeto a la dignidad humana y a las buenas costumbres.
- XIX. No ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública, unidades deportivas y dentro de misceláneas y tiendas de abarrotes.
- XX. Solicitar a la autoridad municipal el permiso correspondiente para realizar festividades particulares o religiosas en la vía pública.
- XXI. Dejar el espacio suficiente al frente de su domicilio, negocio y predios de su propiedad o posesión para la construcción de guarniciones y banquetas.
- XXII. No enterrar cuñas, estacas o cualquier otro elemento que dañe las guarniciones y banquetas, y demás infraestructura municipal.
- XXIII. Coadyuvar con las autoridades municipales en los trabajos de reforestación de áreas naturales, parques, jardines y en general en la reforestación de áreas verdes.
- XXIV. Cooperar con las autoridades municipales en la preservación y mejoramiento del medio ambiente, cumpliendo al efecto con las disposiciones que se dicten al respecto.
- XXV. Todas las demás que dispongan las leyes federales, estatales y normas municipales.
- XXVI. Las compañías mineras que gocen de una concesión federal y que se establezcan dentro del territorio municipal, deberán pagar anualmente el derecho extraordinario sobre minería, aplicando la tasa del 0.5% a los ingresos derivados de la enajenación del oro, plata y platino, mediante declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año siguiente a aquel al que corresponda el pago, en los términos que establece la Ley Federal de Derechos. De igual manera deberán contribuir con el pago del impuesto predial correspondiente a las dimensiones que ocupan.
- XXVII. Las compañías mineras, así como todas las industrias establecidas en el territorio municipal, deberán presentar ante la Dirección de Protección Civil del Municipio, el Programa General Interno actualizado, cubriendo la aportación que por este concepto se aplique.

**Artículo 11.-** Los vecinos que tengan nacionalidad diferente a la mexicana deberán inscribirse en el padrón de extranjería del Municipio que deberá llevar la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

**Artículo 12.** Son vecinos del municipio, las personas que residan habitual o temporalmente dentro de su territorio, debiendo cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Obedecer las leyes y reglamentos y respetar a las autoridades.
- II. Contribuir a los gastos públicos del municipio en la forma proporcional y equitativa que dispongan las leyes y
- III. Tener un modo honesto de vivir.

**Artículo 13.-** Los vecinos del municipio pierden este carácter en los siguientes casos:

- I. Por renuncia expresa ante la autoridad municipal competente.
- II. Por desempeñar cargos de elección popular de carácter municipal en otro Municipio.
- III. Por pérdida de la nacionalidad mexicana o de la ciudadanía.
- IV. Por ausencia legal resuelta por autoridad judicial.
- V. Por manifestación expresa de residir en otro lugar y
- VI. Por ausencia por más de seis meses del territorio del municipio.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**MISIÓN DEL MUNICIPIO**

**Artículo 14.-** La actividad del Municipio se dirige a la consecución de los siguientes fines:

- I. Crear las condiciones necesarias para el desarrollo integral de los vecinos del municipio, además de un mejor y mayor nivel de vida, que se funde en una cultura de respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales que promuevan una conciencia solidaria y altruista, con un sentido de identidad que lo permita.
- II. Procurar el desarrollo, el bienestar, la democracia, la seguridad, la justicia social, la equidad de género, la sustentabilidad, la seguridad y protección de las personas y de los bienes que forman su patrimonio.
- III. Procurar atender las necesidades de los vecinos para proporcionarles las condiciones de desarrollo necesarias, mediante la creación, organización y funcionamiento de obras y servicios públicos, proyectos y programas de desarrollo social.
- IV. Promover, crear y fortalecer los canales de participación de vecinos para que individual o colectivamente participen en el desarrollo integral del municipio.
- V. Preservar, incrementar, promocionar y rescatar el patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica, arquitectónica y arqueológica, para garantizar el desarrollo social, cultural y económico con equidad en el municipio.
- VI. Considerar al desarrollo económico como parte integral de la democracia, entendiéndola como la igualdad de los habitantes del municipio para tener acceso a los beneficios del desarrollo comunitario.
- VII. Fomentar, consolidar e institucionalizar el plebiscito, referéndum y consulta ciudadana como una práctica de consulta popular por excelencia y como instrumento democrático de participación ciudadana en los actos del gobierno municipal.
- VIII. Fomentar la protección civil fortaleciendo con ello el espíritu solidario y el apoyo mutuo.
- IX. Inculcar la preservación del medio ambiente, y  
Los demás que le confieran las Leyes y el propio Ayuntamiento.

**Artículo 15.-** En materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, el Ayuntamiento de Eduardo Neri es responsable del desempeño de las dependencias, organismos e institutos de la administración pública municipal y deberá promover su evaluación que junto con la información que genere el Municipio deberá estar accesible a los ciudadanos y a la sociedad en su conjunto, en los términos establecidos por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables en la materia, favoreciendo siempre el principio de publicidad de la información.

**CAPÍTULO II**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**

**Artículo 16.-** El Municipio de Eduardo Neri es gobernado y administrado por un Ayuntamiento de elección popular, directa y no habrá una autoridad intermedia entre éste y el gobierno del Estado y Federal. El Ayuntamiento es el representante del municipio y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios; es responsable de expedir los ordenamientos que regulan la vida del municipio, así como de definir los planes, programas y acciones. Sus determinaciones serán ejecutadas por el Presidente Municipal, quien, a su vez, es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal.

**Artículo 17.-** El H. Ayuntamiento es un cuerpo colegiado, el cual tomará las decisiones por acuerdo de la mayoría de los asistentes dentro de las sesiones de cabildo, mientras que la ejecución de las acciones y obras que determine corresponderá al C. Presidente Municipal.

**Artículo 18.-** A partir de la promulgación de este Bando la sede oficial del Ayuntamiento estará en el “Palacio Municipal” ubicado en Avenida Bicentenario S/N, Fraccionamiento Los Arcos, C.P. 40180, Zumpango del Río, Municipio de Eduardo Neri, Guerrero. Y podrá tener oficinas auxiliares en las comisarías y delegaciones. Por voluntad de los ciudadanos y del Ayuntamiento 2015-2018, y en base a sus atribuciones, el recinto que ocupaba con anterioridad la presidencia municipal desde el año 1904, y hasta el año 2015, es declarado “Casa del Pueblo” y se denominará Centro Cultural “Jacobo Harootian”.

Sólo mediante plebiscito popular se podrá regresar la sede del palacio municipal a su antigua ubicación en la Casa Harootian; de igual forma, sólo con la aprobación del Congreso del Estado y con causa justificada, podrá trasladarse a otro lugar dentro de los límites territoriales del Municipio.

**Artículo 19.-** Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones normativas en el ámbito Municipal, así como el ejercicio de la administración del municipio, en la forma y términos que determinen los referidos ordenamientos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.-** Son autoridades municipales:

- I. El C. Presidente Municipal
- II. El Síndico Municipal y
- III. 8 Regidores

**Artículo 21.-** 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 22.-** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal vigente 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 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; 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. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;
- V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;
- VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;



- IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, 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;
- X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- XI. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XIV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XV. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las Comisarías del Municipio y los poblados y localidades;
- XVI. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XVII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XVIII. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XIX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XX. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y gobierno por sí o a través del Juez calificador;
- XXI. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- XXII. Participar en el procedimiento de entrega-recepción de los Ayuntamientos;
- XXIII. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
- XXIV. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador, y
- XXV. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y
- Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.
- Artículo 23.-** Son facultades y obligaciones del Síndico Procurador:
- I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
- VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- IX. Supervisar la aplicación del bando de policía y gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;

- X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
- XII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;
- XIV. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
- XVI. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;
- XVII. 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;
- XVIII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;
- XIX. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;
- XX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
- XXI. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;
- XXII. 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;
- XXIII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXV. No ausentarse más de tres días de su municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado,
- XXVI. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;
- XXIX. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y
- XXX. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

**Artículo 24.-** El Síndico no podrá desistirse, transigir o comprometer en árbitro los asuntos del Municipio ni hacer cesión de bienes municipales, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

**Artículo 25.-** Los Regidores tendrán a su cargo la supervisión de las Comisiones, sin facultades ejecutivas y se ocuparán de los ramos correspondientes.

**Artículo 26.-** 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. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- VI. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley.
- VII. Las demás que les otorgue la Ley y los Reglamentos.

**Artículo 27.-** Son autoridades auxiliares del Ayuntamiento:

- I. Los Comisarios Municipales
- II. Los Delegados Municipales
- III. Los Presidentes de Barrios y Colonias.

**Artículo 28.-** Las Comisarías Municipales son Autoridades Auxiliares encargados de promover y apoyar la participación ciudadana, la integración vecinal en la gestión de servicios públicos y programas de desarrollo y la participación de la comunidad, de integración vecinal y de carácter honorífico.

**Artículo 29.-** 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 30.-** La conducción de las Comisarías estará a cargo de un Comisario Propietario, de un Comisario Suplente y de dos Comisarios Vocales.

**Artículo 31.-** Las Delegaciones estarán a cargo de un titular denominado Delegado Municipal, mismo que serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal en Sesión de Cabildo cuando alcancen las dos terceras partes de los votos.

Las Delegaciones no podrán estar a cargo de un Regidor.

**Artículo 32.-** El Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, nombrará a los siguientes servidores públicos

- I. Secretario General.
- II. Tesorero.
- III. Director General de Seguridad Pública.
- IV. Director de Obras Públicas, y
- V. Demás servidores de nivel equivalente.

**Artículo 33.-** Para ser Secretario General del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

Las facultades del Secretario General del Ayuntamiento serán las mismas que se establezcan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

**Artículo 34.-** La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación del Ayuntamiento y estará a cargo de un Tesorero que será nombrado por el propio Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 35.-** Para ser Tesorero Municipal se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, ser originario o estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación. Ser profesional en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias.

Las facultades del Tesorero Municipal serán las mismas que es establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero.

**Artículo 36.-** 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. De no cumplir con esta prevención incurrirá en responsabilidad oficial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

**Artículo 37.-** Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de gobernación y seguridad ciudadana las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las Leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los Reglamentos y Ordenamientos Municipales.
- II. Impulsar los mecanismos, medios e instrumentos necesarios para promover y facilitar la participación ciudadana para contribuir al desarrollo integral del municipio.
- III. Celebrar convenios con el Gobierno del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos que le corresponden.
- IV. Expedir su Reglamento Interior y los relativos a la administración pública municipal.
- V. Vigilar que el establecimiento de reclusión de los infractores del presente Bando reúna las condiciones de seguridad, higiene e integridad y que se dé un trato digno a los reclusos infractores.
- VI. Vigilar que la intervención de los cuerpos de policía en los casos de infracciones cometidas por menores de edad, se limite a ponerlos inmediatamente a disposición al Ministerio Público especializado en justicia para menores infractores.
- VII. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio.
- VIII. Prevenir la violencia y la delincuencia a través de programas de prevención social de riesgos sociales, comunitarios, psicosociales y situacionales.
- IX. Imponer arresto administrativo máximo de 36 horas en los casos que las leyes, el presente Bando, Reglamentos y Ordenanzas lo prevean cuando se haya quebrantado el orden público.
- X. Aprender 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.
- XI. Prevenir mediante la puesta en práctica de medidas adecuadas, las infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal.
- XII. 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.
- XIII. Propiciar la fluidez del tránsito en las vías públicas y caminos de jurisdicción estatal.
- XIV. 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.
- XV. Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los agentes de seguridad pública y de tránsito municipal.
- XVI. Conceder a los particulares los permisos necesarios para el aprovechamiento de la vía pública, los cuales tendrán siempre el carácter de revocables y temporales y se otorgarán en base a programas anuales.

- XVII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- XVIII. Conceder licencias a sus miembros hasta por treinta días y admitir las renunciaciones de los mismos.
- XIX. Nombrar apoderados para la atención de negocios jurídicos, otorgando al efecto las facultades necesarias.
- XX. Designar a los Delegados y Subdelegados Municipales, a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorero, y demás Servidores Públicos a propuesta del Presidente Municipal.
- XXI. Calificar la elección de los Comisarios Municipales y formular la declaratoria de su nombramiento.
- XXII. Vigilar la aplicación del Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, y
- XXIII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

**Artículo 38.-** En materia de Protección Civil, el Ayuntamiento tiene la responsabilidad de colaborar con los habitantes del municipio en defender la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el territorio del municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, estableciendo los mecanismos de vigilancia, inspección y verificación que resulten necesarios, emitiendo los dictámenes correspondientes, así como las sanciones que se hagan necesarias, en su caso.

- I. Con este propósito, las instituciones y empresas de todo tipo establecidas en el territorio municipal, ya sean públicas y privadas, tienen la obligación de crear brigadas o unidades internas de protección civil que elaboren y ejecuten programas específicos de trabajo con la asesoría de la dependencia municipal responsable de la protección civil.
- II. Los cuerpos de emergencia podrán acceder a cualquier predio, inmueble, establecimiento comercial, industrial o de servicios, en caso de siniestro, que ponga en peligro la integridad física y patrimonial de los ocupantes, así como el entorno, a fin de mitigarlo.

**Artículo 39.-** La Jefatura de Protección Civil cumplirá con las siguientes funciones:

- I. Tomar las precauciones necesarias para evitar en lo posible la pérdida de vidas humanas y bienes materiales.
- II. Llevar un inventario de lo que se posee en el Municipio para hacerle frente a algún desastre en forma coordinada con el Comité Municipal de Protección Civil.
- III. Preparar el equipo y herramientas útiles para el salvamento.
- IV. Supervisar en forma coordinada con las dependencias correspondientes las instalaciones de edificios públicos y privados, para diagnosticar los riesgos a los que están expuestos debiendo contar dichos inmuebles con un Reglamento Interno del Programa de Protección Civil, con apego a la Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero.
- V. Designar lugares estratégicos que sirvan de albergue, ante una contingencia natural o humana.
- VI. Elaborar, publicar y distribuir material informativo referente a protección civil con fines de prevención y orientación.
- VII. Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias.
- VIII. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas.
- IX. Capacitar de manera periódica a los policías, agentes de tránsito, bomberos y grupos voluntarios en todo lo relativo a protección civil.
- X. Realizar simulacros de contingencia provocados por fenómenos naturales y/o por el ser humano.
- XI. Coadyuvar con el H. Ayuntamiento, dependencias estatales y federales en la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio y en sus permanentes actualizaciones.

**Artículo 40.-** En Materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, el Ayuntamiento tiene la responsabilidad de:

- I. Elaboración de un Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

- II. Elaborar plan anual de trabajo que contenga información sobre los delitos y sus tendencias, los grupos de mayor victimización y proyectos enfocados en la prevención y sus resultados.
- III. Realizar diagnósticos participativos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- IV. Generar mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, de los organismos públicos de derechos humanos y de las instituciones de educación superior para el diagnóstico y evaluación de las políticas públicas en materia de prevención.
- V. Elaborar mapas de riesgos sobre la violencia y la delincuencia en colaboración con otros organismos públicos, sociales y/o privados correlacionados con las condiciones sociales, económicas y educativas de las localidades.
- VI. Identificar temas prioritarios o emergentes que pongan en riesgo o que afecten directamente la seguridad pública desde la perspectiva ciudadana.
- VII. Analizar las inquietudes, requerimientos y propuestas de los ciudadanos a través de las instancias creadas al efecto, y dar respuesta a las temáticas planteadas por la participación ciudadana y comunitaria.

**Artículo 41.-** Son atribuciones del Ayuntamiento de acuerdo a su competencia el establecimiento de las medidas necesarias para la preservación, restauración, mejoramiento, protección, prevención y control en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente en el Municipio.

**Artículo 42.-** Para cumplir con los objetivos del Artículo anterior el Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

- I. Combatir en coordinación con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente el deterioro ecológico y la contaminación ambiental.
- II. Promover y fomentar la educación, ciencia e investigación ecológica en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y sectores representativos.
- III. Establecer los mecanismos necesarios para la prevención y control de emergencias ecológicas.
- IV. Establecer por si o en concurrencia con otras autoridades, programas de verificación de vehículos automotores para constatar su baja emisión de contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, gases, humos, olores y otros elementos degradables perjudiciales al equilibrio ecológico o al medio ambiente.
- V. Emitir la autorización previa para la realización de obras o actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente.
- VI. Establecer en coordinación con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Municipio, los criterios, así como los mecanismos de prevención y control ecológicos en la prestación de los servicios públicos.
- VII. Sancionar a las personas físicas o morales que descarguen, sin previo tratamiento en las redes colectoras, ríos, cuencas, depósitos, vados, corrientes de agua y demás, residuos tóxicos.
- VIII. Se vigilará que no se utilicen productos químicos en cultivos agrícolas de la parte denominada como La Ciénega, de donde se extrae la mayor parte del agua que abastece a la cabecera municipal, o cualquier otro lugar donde sea extraído este líquido vital para evitar la contaminación del manto acuífero, ni en los pozos a cielo abierto.
- IX. Por ninguna razón se permitirá la excavación de pozos artesianos en el lugar denominado como La Ciénega.
- X. Coadyuvar con las autoridades competentes, como la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Delegación Guerrero, denunciando la tala clandestina y el deterioro de las áreas verdes, dentro del territorio municipal.
- XI. Vigilar y sancionar en coordinación con la Dirección de Tránsito Municipal de este Ayuntamiento a los propietarios de vehículos que no cierren su escape en el tránsito por la ciudad.
- XII. Sancionar a las personas que arrojen basura en lotes baldíos, lugares prohibidos y vía pública en términos del reglamento correspondiente.

- XIII. Prohibir la combustión, quema de basura o cualquier desecho sólido a cielo abierto.
- XIV. Sancionar a los particulares que conduciendo camiones que transporten material, lo derramen o tiren en la vía pública y ocasionen con ello deterioro ecológico.
- XV. Promover la construcción de letrinas y rellenos sanitarios en la zona rural.
- XVI. Expedir los reglamentos y disposiciones para fortalecer las acciones en la preservación de la ecología y el medio ambiente;
- XVII. Construir la Comisión Municipal de Ecología y expedir su manual de funcionamiento (Reglamento).
- XVIII. Es facultad del Ayuntamiento dictar las medidas de seguridad para prevenir la contaminación del ambiente, causada por fuentes móviles o fijas dentro del deterioro ecológico.
- XIX. El Ayuntamiento dentro del territorio municipal determinará las medidas de protección de las áreas, naturales, de manera que asegure el territorio municipal, la preservación y restauración de los ecosistemas.
- XX. El Ayuntamiento preverá y controlará la contaminación de las aguas para consumo de la población.
- XXI. Exigir a los habitantes que descarguen las aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Ayuntamiento.
- XXII. Promover el reusó de aguas residuales tratadas en la industria, la agricultura y el riego de áreas verdes siempre y cuando cumplan con las normas técnicas ecológicas aplicables.
- XXIII. El ayuntamiento preverá el registro de control ambiental en establecimientos mercantiles y de servicios.
- XXIV. Las demás que la legislación federal y estatal le confieren en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.

**Artículo 43.** En materia de ordenamiento territorial el Ayuntamiento tendrá la responsabilidad de:

- I. Limitar la construcción en zonas de alto riesgo y proteger zonas naturales e históricamente valiosas.
- II. Garantizar la participación ciudadana en el ordenamiento territorial local.
- III. Garantizar la compatibilidad entre edificaciones y usos de inmuebles cercanos.
- IV. Promover el uso de espacios para la cultura, la recreación y el deporte.
- V. Incentivar usos del suelo mixtos.
- VI. Crear espacios públicos con alta vitalidad urbana.
- VII. Promover una red vial interconectada.

**Artículo 44.-** Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las siguientes:

- I. Formular, aprobar y administrar el Plan Director de Desarrollo Urbano Municipal.
- II. Definir la política en materia de reservas territoriales, adquirirlas y administrarlas.
- III. Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbanizable.
- IV. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, así como controlar y vigilar la utilización del suelo de su jurisdicción.
- V. Elaborar y aprobar los planes reguladores de las zonas urbanas y rústicas del municipio.
- VI. Otorgar, negar o retirar permisos de construcción previa inspección de la obra y/o área a construir.
- VII. Operar el catastro predial municipal y vigilar su estricto cumplimiento y actualización basado en un plano operativo vigente de barrios y colonias reconocidas oficialmente.
- VIII. Impulsar mediante el sistema de cooperación la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- IX. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, industria, comercio, explotación agrícola y ganadera y otros recursos.
- X. Fomentar la participación de la comunidad, en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal.

- XI. Promover en coordinación con los órganos estatales y federales programas a favor de la construcción de la vivienda.
- XII. Autorizar la alineación de predios, garantizando la no afectación de la vía pública y zonas federales restringidas.
- XIII. Normar la fusión, división, fraccionamiento y notificación de terrenos de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento sobre Fraccionamiento de Terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero.
- XIV. Normar la construcción de rampas, topes, vibradores en la vía pública quedando prohibido a los particulares su ejecución.
- XV. Vigilar el estado físico de los edificios públicos y privados, ordenando las modificaciones, adaptaciones y demoliciones en caso de que se determine riesgo inminente que ponga en riesgo la vida de las personas que las ocupan o los transeúntes.
- XVI. Atender la conservación y creación de parques, jardines y en general de las áreas verdes.
- XVII. Promover la construcción de caminos vecinales e impulsar la mano de obra.
- XVIII. Identificar, declarar y conservar en coordinación con el Gobierno del Estado, las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para la comunidad del Municipio un testimonio valioso de su historia y cultura.
- XIX. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales, con los planes y programas de desarrollo urbano.
- XX. Reglamentar los horarios de los vehículos que prestan servicio de limpieza en zonas y vialidades que se determinen.
- XXI. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio.
- XXII. Vigilar que los predios baldíos sean bardeados por sus propietarios o poseedores, caso contrario, en coordinación con las autoridades comunales se solicitará la restitución de dichos solares y predios, y
- XXIII. Ejercer las demás atribuciones que le otorga la Ley de Asentamientos Humanos y sus Reglamentos y las demás específicas que señalen las leyes de la materia.

**Artículo 45.-** Para la realización y cumplimiento de las disposiciones anteriores, el Ayuntamiento faculta a la Dirección de Obras Públicas, para su consecución.

**Artículo 46.-** El Ayuntamiento municipal cuidará por conducto del órgano responsable, que en todo trabajo de construcción o reparación de obras propias del Municipio que afecten a los transeúntes, se coloquen los señalamientos indicativos, a fin de prevenir accidentes a personas y a sus bienes.

**Artículo 47.-** Esta misma disposición deberá ser observada por dependencias y organismos de carácter estatal o federal, que ejecuten bajo su responsabilidad cualquier tipo de obra o servicio público dentro del Municipio.

**Artículo 48.-** Los servidores públicos municipales deberán abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad Pública alguna de las personas comprendidas dentro de la restricción prevista en esta fracción, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por estos últimos. En este caso el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir en cualquier forma respecto de la promoción suspensión, remoción, cese o sanción, que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para éstos.



**Artículo 49.-** Para los efectos del artículo anterior, el parentesco por consanguinidad, por afinidad o civil, se entenderá en los términos que define el Código Civil vigente en el Estado de Guerrero.

**Artículo 50.-** El Síndico y los Regidores en su ejercicio en el H. Ayuntamiento no podrán desempeñar, en forma definitiva o temporal, trabajo remunerado alguno en las dependencias; en consecuencia se considerará sin efecto legal alguno el nombramiento que de los mismos se efectuase, independientemente de la responsabilidad que de ello se llegue a derivar.

**Artículo 51.-** Corresponderá al H. Ayuntamiento aprobar el nombre o denominación de cualquier obra realizada con fondos públicos municipales tales como: calles, avenidas, plazas (vía pública), infraestructura vial (mercados, bibliotecas, centros culturales, etc.), parques, áreas recreativas o deportivas, monumentos, esculturas, o cualquier otra obra similar, atendiendo los lineamientos, Reglamentos y Bando establecidos en la materia.

**Artículo 52.** En materia de desarrollo social el gobierno municipal de Eduardo Neri buscara propiciar y extender las oportunidades de superación individual y comunitaria tanto en la vida material como en la cultural, bajo los principios de equidad, justicia y el pleno ejercicio de los derechos y garantías constitucionales. La multiplicación de oportunidades debe trascender el origen étnico y social, la ubicación geográfica y la condición económica de los habitantes el municipio, para lo cual coordinará e implementará, con la participación ciudadana, la aplicación de programas y estrategias encaminadas a mejorar e incrementar la calidad de vida de los habitantes, atendiendo las necesidades más urgentes de los grupos vulnerables como son las personas con discapacidad, madres, adultos mayores, niños, mujeres y jóvenes.

### CAPÍTULO III

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 53.-** El Presidente Municipal contará con la facultad de proponer o nombrar a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, que lo auxiliarán en el desempeño de sus funciones, así como de aceptar su renuncia, concederles licencia o removerlos, debiendo observar la excepción de los nombrados que debe ser aprobados por el Ayuntamiento como lo dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y en su caso lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 54.-** El Presidente Municipal, con autorización de los integrantes del cabildo del H. Ayuntamiento, podrá proponer, crear o suprimir juntas, comités o cualquier otra unidad administrativa. Las juntas, comités y comisiones que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la administración municipal y deberán coordinar sus acciones con las dependencias que les señale la ley, y en defecto de ésta por el C. Presidente Municipal, para la consecución de sus fines.

**Artículo 55.-** Son órganos auxiliares del Ayuntamiento:

I. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el cual deberá ser constituido en términos de los artículos 40 y 41 de la Ley de Planeación del Estado de Guerrero, y tendrá las funciones que determina esta misma Ley, así como los reglamentos expedidos por el propio Ayuntamiento.

II. Las comisiones o consejos que se constituyan con base en lo previsto en las leyes federales, estatales, este Bando y sus reglamentos tienen carácter consultivo para la ejecución de las políticas y acciones de las dependencias municipales.

Se podrán constituir comisiones y consejos en materia de:

- Protección civil;

- Protección ecológica y ambiental;
- Seguridad pública y Prevención Social del Delito;
- Tránsito, transporte y vialidad;
- Desarrollo urbano, obras y servicios públicos;
- Desarrollo económico;
- Así como en otras materias de su competencia.

III. Los consejos de colaboración Municipal son órganos auxiliares integrados por ciudadanos, quienes ejercerán sus funciones y atribuciones con carácter honorífico. La elección de los integrantes será realizada por los vecinos de la comunidad donde funcionaran éstos y de forma democrática. Tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

a) **Facultades:**

1. Realizar planes y programas para el desarrollo del sector en el cual funcionen.
2. Presentar proposiciones al H. Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales respecto a su sector.
3. Realizar los actos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, siempre con la aprobación de los vecinos de su zona y del H. Ayuntamiento.

b) **Obligaciones:**

4. Coadyuvar con el H. Ayuntamiento en el cumplimiento de planes y programas municipales.
5. Promover la participación de los habitantes y vecinos en todas aquellas obras y acciones de beneficio colectivo.
6. Informar mensualmente al Ayuntamiento, vecinos y habitantes, sobre sus actividades y proyectos y acciones que se estén llevando a cabo en su sector.
7. Las demás que determine la ley, este Bando y reglamentos municipales.

**Artículo 56.-** Para examinar y resolver los asuntos públicos del orden administrativo, para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y para la realización de las demás funciones del H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, podrá crear o fusionar las dependencias que requiera la administración pública municipal, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

**Artículo 57.-** El Presidente Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento, tendrá facultad para establecer convenios en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y los ordenamientos correspondientes en la materia tanto federales, estatales y municipales, y podrá convenir con el C. Gobernador Constitucional del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales, con otros Ayuntamientos de la Entidad, con el Ejecutivo Federal, así como con personas físicas o morales, la administración de contribuciones, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otra actividad de beneficio para el Municipio.

El Presidente Municipal decidirá qué dependencias municipales y órganos auxiliares deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos establecidos en el artículo anterior, cuando no lo especifique este Bando.

**Artículo 58.-** Todas las resoluciones, acuerdos, circulares, y en general todas las comunicaciones de observancia legal que por escrito dicte el C. Presidente Municipal, deberán ser rubricadas por el Secretario General del H. Ayuntamiento.

**Artículo 59.-** El C. Presidente Municipal, podrá proponer al H. Ayuntamiento la expedición, reforma, derogación o abrogación de Bandos; y emitirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias.

**Artículo 60.-** Las dependencias municipales y los organismos auxiliares municipales deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones y de acuerdo al presupuesto municipal autorizado y a las políticas internas de la administración que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el C. 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 61.-** Corresponderá a los titulares de las dependencias, cumplir con las responsabilidades, atribuciones y funciones a que se refiere este Bando. Éstos deberán auxiliar al H. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones. Además, deberán participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas, lineamientos, que elabore el Órgano de Control Interno Municipal cuando éstas estén relacionadas con el desempeño de sus atribuciones o funciones.

**Artículo 62.-** Las atribuciones otorgadas al C. Presidente Municipal, excepto las no delegables, podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas al Director del ramo a que se refiere la materia correspondiente, quien las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quién se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado.

**Artículo 63.-** Los titulares de las dependencias y órganos auxiliares municipales vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales; asimismo los titulares y sus subordinados desempeñarán sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud y cortesía en la solución de trámites y problemas que presente a la ciudadanía, con honestidad, apego y respeto a los ordenamientos jurídicos en vigor. Sus actividades deberán cumplirlas con los planes, programas, disposiciones, bandos, políticas y acuerdos que emanen del H. Ayuntamiento. Serán además, responsables de administrar el presupuesto autorizado de su dependencia, así como del adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño y funcionamiento de sus actividades.

**Artículo 64.** El Presidente Municipal, el Secretario General Municipal, Síndico y Regidores del Ayuntamiento, así como los Directores o sus equivalentes de la administración municipal descentralizada, deberán observar en todo momento un comportamiento ético y profesional y serán sujetos de sanciones cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en actos u omisiones que redunden en perjuicio de los derechos e intereses públicos fundamentales de los habitantes del municipio, atendiendo el Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

Los ciudadanos podrán denunciar las actuaciones de los servidores públicos contrarias a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero, al Código de Ética, a los reglamentos u ordenamientos municipales, o al buen desempeño que se deba de sus funciones.

**Artículo 65.-** Los titulares de las dependencias y órganos auxiliares municipales, en el ejercicio de sus funciones serán sujetos a la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero, al término de su encargo cuando incurran en alguna falta establecida por la Ley, debiendo entregar formalmente al titular que los suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles, en la dependencia respectiva. Dicho inventario deberá constar en acta circunstanciada de entrega recepción, en la cual se especificará, entre otras cosas, que la entrega no libera de responsabilidad al funcionario saliente, en términos de ley. El titular que lo suceda contará con el término que marca la ley para exigir las responsabilidades del caso, en el supuesto de que existieren irregularidades. A partir de la fecha de recepción, el titular será responsable del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. Formará parte de esta entrega, todos los registros, controles, estadísticas, manuales, planos,

sistemas, programas, proyectos y demás documentación que debe llevar la dependencia para su adecuada gestión.

**Artículo 66.-** Los titulares de las dependencias municipales rendirán por escrito, mensualmente, dentro de los cinco primeros días naturales del mes siguiente, al C. Presidente Municipal, un informe de sus actividades, así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en la planeación operativa. +

**Artículo 67.-** Las dependencias o áreas de la administración municipal estarán obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que otras dependencias u organismos le soliciten. Corresponde al C. Presidente Municipal resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos municipales, excepto las que correspondan a la Secretaría General del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal.

Previo acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado, los titulares de las dependencias y órganos auxiliares podrán delegar sus funciones en sus subordinados y en casos excepcionales, en favor de particulares, en lo referente a la prestación de servicios, previo acuerdo del C. Presidente Municipal, observándose para ello lo dispuesto en las distintas leyes y Bandos de las materias que correspondan. En este último caso se deberán firmar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de incorporarse para el correcto control de las actividades delegadas.

**Artículo 68 .-** Los documentos oficiales deberán contener firma autógrafa mancomunada del Director y del subordinado directo, a quien compete directamente ejercer las funciones; en casos de expedición o firma de: licencias de construcción, licencias de uso de edificación, todo tipo de licencias de uso de suelo, licitaciones de compra, contratos de obra, convenios con organismos federales, estatales o municipales, así como con personas morales, cuya importancia sea de interés y relevancia para los habitantes del Municipio, o cuando se pueda afectar o beneficiar intereses de terceros, siempre y cuando actúe en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

## TÍTULO TERCERO

### SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### CAPÍTULO I

#### CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 69.-** La creación, organización y modificación de los servicios públicos estará a cargo del H. Ayuntamiento.

La creación de un nuevo servicio público municipal requiere de la declaración y aprobación del H. Ayuntamiento, de ser actividad de beneficio colectivo o de interés social para su inclusión en este título.

La vigilancia y la prestación de los servicios públicos estarán a cargo del H. Ayuntamiento y la podrá realizar a través de sus integrantes previamente comisionados en la sesión de Cabildo.

**Artículo 70.-** El Ayuntamiento prestará los servicios públicos por conducto de sus Direcciones y ejecutará las obras que la prestación, instalación, funcionamiento y conservación de los mismos requiera, con sus propios recursos y en su caso en coordinación con otras entidades públicas y sociales o de los particulares.

**CAPÍTULO II****PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 71.-** La prestación de los servicios públicos podrá ser de forma directa o descentralizada, o bien podrán otorgar la concesión de uno o más servicios a particulares de acuerdo al Capítulo III del Título Sexto de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, exceptuando los de Seguridad Pública y aquellos que afecten la estructura y organización municipal; asimismo el Ayuntamiento podrá prestar los servicios municipales con el concurso de la Federación, el Estado u otros Municipios.

Las concesiones a particulares deberán ajustarse a los dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

El Municipio podrá celebrar contratos de prestación de servicios con los particulares, en términos de la Ley de la materia, a fin de otorgar a la comunidad en forma oportuna y eficaz los servicios públicos que tiene encomendados con los mejores parámetros de precio y calidad disponibles en el mercado.

**Artículo 72.-** La prestación directa de los servicios públicos será competencia de los órganos municipales que tendrán las facultades y atribuciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que expresamente se determinen en las leyes de la materia, este Bando y demás reglamentos aplicables.

**Artículo 73.-** Los servicios públicos municipales de prestación directa podrán modificarse cuando el interés general así lo requiera.

**Artículo 74.-** El Ayuntamiento, en beneficio de la colectividad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado.

**TÍTULO CUARTO****DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES****CAPÍTULO I****GENERALIDADES**

**Artículo 75.-** Es facultad del Presidente Municipal la de expedir licencias y permisos, así como todas aquellas que le corresponden de conformidad al Reglamento para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y celebración de espectáculos recreativos y deportivos.

**Artículo 76.-** El H. Ayuntamiento fomentará a través de las Jefaturas de Cultura, de Deporte y el DIF Municipal las diversiones y espectáculos recreativos y deportivos; creará, conservará y rehabilitará la infraestructura y los espacios necesarios para llevar a cabo actividades culturales y artísticas, con el fin de contribuir al desarrollo pleno e integral de los habitantes del municipio, entre los que deberá considerarse a los museos.

El Municipio, en coordinación con los sectores público, social y privado, participará en la creación, difusión y promoción, de las diversas manifestaciones artísticas y culturales; así mismo, promoverá el desarrollo integral de la comunidad, procurando preservar su identidad, valores, tradiciones y costumbres.

**Artículo 77.-** Se requiere permiso para la realización de bailes y conciertos públicos, serenatas, corridas de toros, kermeses, fuegos artificiales, festejos religiosos, verbenas, convivencias en lugares públicos, carpas, circos, competencias de autos, motocicletas, bicicletas, atléticas, juegos mecánicos, sinfónicas, sistemas de

sonido a base de tocadiscos o cintas magnetofónicas en lugares públicos y en general los demás espectáculos públicos.

**Artículo 78.-** La realización de fiestas, convivios, bailes familiares o similares en locales públicos, que utilicen para tal efecto conjunto musical, orquesta o sonido estereofónico, también requieren permiso.

**Artículo 79.-** Cuando algún evento se realice en locales particulares en los cuales asistan exclusivamente invitados y no haya venta de ningún producto, no requiere de permiso, pero los responsables deberán vigilar que no se tomen bebidas alcohólicas en la vía pública y el sonido deberá de estar a un volumen que no rebasen los 70 decibeles permitidos por la Organización Mundial de la Salud, evitando así molestias para los vecinos o instituciones cercanas, si dicho evento ocupa algún espacio en la vía pública, requerirá permiso como si fuera público.

**Artículo 80.-** Es facultad del Presidente Municipal, autorizar los precios de entrada a las diversiones y espectáculos, de acuerdo a la naturaleza, calidad y novedad de los mismos, los cuales deberán reunir los requisitos que exige el Reglamento respectivo.

**Artículo 81.-** Los particulares no podrán realizar una actividad distinta a la autorizada en la Licencia o Permiso correspondiente, las Licencias tendrán vigencia de un año y será el año en que se expide. Las de construcción se regularán a lo dispuesto en el Reglamento respectivo.

**Artículo 82.-** No se concederán ni refrendarán Licencias, cambio de giro o domicilio, si no se da cumplimiento a los requisitos que exige el Reglamento para funcionamiento de establecimientos mercantiles y celebración de espectáculos públicos.

**Artículo 83.-** Todo lo referente al ejercicio del comercio ambulante y en puestos fijos y semifijos en la vía pública, se sujetarán a lo dispuesto en el presente Bando y su Reglamento respectivo.

**Artículo 84.-** Los permisos autorizados a los particulares para el aprovechamiento de la vía pública, tendrán siempre el carácter de revocables y temporales y se otorgarán en base a programas anuales, lo mismo se observará para la colocación de diversos anuncios en la vía pública.

**Artículo 85.-** Los Permisos o Licencias, únicamente deberán otorgarse o concesionarse mediante autorización del Presidente Municipal, quien concederá los derechos del titular y autorizará al adquirente para el ejercicio de las actividades correspondientes, observando en todo caso, los requisitos y prohibiciones del Reglamento respectivo y deberán refrendarse dentro de los primeros 30 días del mes de enero de cada año. El incumplimiento de esta disposición será sancionado con multa o cancelación de dicha Licencia a juicio de la autoridad competente.

**Artículo 86.-** Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público. Aquellos que lo hagan, tendrán 10 días hábiles a partir de la notificación para que se reubiquen en el lugar idóneo o manifiesten lo que a su derecho convenga.

**Artículo 87.-** Los particulares que se dediquen a dos o más giros diferentes, deberán obtener los Permisos o Licencias para cada uno de ellos, debiendo observar lo mismo en caso de arrendamiento de locales por parte del Ayuntamiento.

**Artículo 88.-** Los negocios que tengan Licencias para vender vinos y licores o cerveza en envase cerrado, no están autorizados para permitir que sean consumidos en los mismos establecimientos y están obligados a colocar el aviso correspondiente.

**Artículo 89.-** Los restaurantes, pozolerías, loncherías, taquerías y fondas que estén autorizadas para vender bebidas alcohólicas o cerveza, sólo podrán hacerlo acompañados de sus respectivos alimentos.

**Artículo 90.-** La expedición de Licencias para consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos, obliga al particular a hacerlo con moderación y tener en todo momento seguridad y vigilancia para lo cual será pagada por el propietario del establecimiento y no poner en peligro la integridad de los ciudadanos, la tranquilidad y la paz social.

**Artículo 91.-** La Autoridad Municipal no concederá nuevas Licencias para bares, cantinas, similares, ni giros rojos, tampoco autorizará cambios de domicilio de estos giros, podrá así mismo, reubicar los giros mencionados si se encuentran cerca hasta de 200 metros de centros educativos, hospitales, mercados, parques, templos, cuarteles, guarderías, oficinas públicas federales, estatales o municipales, expendios de gasolina y otros similares.

**Artículo 92.-** Los bares, cantinas y similares deberán estar provistos de persianas, cortinas y otros materiales que impidan la vista al interior de los mismos y su funcionamiento y horarios se ajustarán a lo que establece el Reglamento Municipal de Centros Nocturnos, Cabarets, Bares, Restaurantes Bar, Espectáculos Públicos, Concursos de Cualquier Tipo y Eventos Especiales.

**Artículo 93.-** La autorización de Licencias o Permisos para el ejercicio de cualquier actividad lícita, tiene validez únicamente para la persona a cuyo nombre se expide y por la actividad específicamente autorizada, por lo que no puede transferirse, cambiarse, cederse o rentarse.

**Artículo 94.-** En la transferencia de cualquier Licencia, se respetará el giro y bajo ninguna circunstancia se otorgará giro diferente al señalado en la Licencia a cancelar y se expedirá otra nueva a nombre del adquirente, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal.

**Artículo 95.-** El ejercicio del comercio, la industria y las actividades en oficios varios que conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Guerrero en vigor requieren de Licencia o Permiso, serán expedidos por el H. Ayuntamiento una vez que sean cubiertos los derechos correspondientes. Dicha Licencia o Permiso deberá solicitarse antes de la apertura o el día de iniciación de las actividades y deberá refrendarse los primeros 30 días de cada año.

**Artículo 96.-** Para la expedición de Licencias o permisos de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo anterior, la parte interesada deberá comprobar haber cumplido con los requisitos que señalan las leyes o reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.

**Artículo 97.-** Las personas que se dedican al comercio de artículos de primera necesidad, están obligadas a fijar, en lugares visibles de sus establecimientos, listas de precios de todos los productos que ofertan a la población. Quedando prohibido el acaparamiento y la venta condicionada de dichos artículos. Al comerciante que se le compruebe dichas prácticas, se le multará con 30 días de salario mínimo de la región y si existiera reincidencia se, le cancelará definitivamente la Licencia. El Ayuntamiento se reserva la facultad de verificar periódicamente los sistemas de medidas y pesas de los establecimientos que expenden artículos de primera necesidad.

**Artículo 98.-** Queda prohibido el acceso a menores de edad a bares, cantinas, billares, centros bataneros, micheladas, discotecas y similares. Cuando un menor de edad sea sorprendido en estos lugares, será depositado en la Dirección General de Seguridad Pública municipal, hasta que los padres o tutores de los menores infractores se presenten y depositen una multa de entre 5 y 10 días de salario mínimo vigente de la región, calificada a juicio del juez calificador, pudiendo duplicarse en caso de reincidencia. En la aplicación de este apartado, deberá observarse lo previsto por el artículo 118 del presente Bando.

Al propietario, administrador o responsable del establecimiento en el que haya sido sorprendido el menor, le será aplicada una sanción por el equivalente de 6 a 10 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio.

En caso de reincidencia, se procederá a la clausura del establecimiento.

**Artículo 99.-** Los establecimientos comerciales, industriales y de servicio al público, en los términos que determine el presente Bando, funcionarán de lunes a domingo, excepto los días de cierre obligatorio que expresamente marquen las Leyes Federales, Estatales o Municipales.

**Artículo 100.-** Los hoteles, farmacias, expendios de gasolina, transporte público y refaccionarias, podrán funcionar las 24 horas.

**Artículo 101.-** El Reglamento Municipal del Comercio, Industria y la Prestación de Servicios, determinará el funcionamiento de los demás establecimientos por giro de actividad.

### **DE LAS RESTRICCIONES A LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES**

**Artículo 102.-** Para garantizar el orden, la seguridad y tranquilidad de los servicios públicos y privados, queda estrictamente prohibido a los habitantes, vecinos y visitantes del Municipio:

- I. Realizar actos violentos que alteren la tranquilidad social en los lugares públicos.
- II. Tirar basura en la vía pública, así como destruir, deteriorar y obstruir los bienes de interés público y privado.
- III. Expendir bebidas embriagantes sin tener el permiso correspondiente y permitir su consumo en la vía pública.
- IV. Cruzar apuestas en espectáculos deportivos y otros similares.
- V. Causar falsas alarmas en los lugares públicos.
- VI. Efectuar serenatas sin permiso otorgado por el Ayuntamiento.
- VII. Disparar armas de fuego sin causa justificada. En caso de que el arma accionada sea de uso exclusivo del ejército o fuerzas armadas, se consignará ante las autoridades competentes.
- VIII. Satisfacer sus necesidades fisiológicas en lugares baldíos o en la vía pública.
- IX. Portar armas de fuego o punzo-cortantes. A quien se sorprenda será remitido a las autoridades competentes.
- X. Practicar juegos de cualquier tipo en la vía pública que obstaculicen la vialidad de los habitantes.
- XI. Utilizar vehículos con sonido y realicen promoción de algún evento social o vendan productos diversos y no cuenten con el permiso expedido por el Ayuntamiento.
- XII. Colocar propaganda de cualquier tipo, pintarrapear edificios públicos o privados por los grafiteros, quedarán los infractores en resguardo en la Dirección General de Seguridad Pública municipal y se citará a los padres o tutores, cuando sean menores de edad, para que se responsabilicen y paguen los daños ocasionados por sus hijos, quienes por su parte realizarán trabajo comunitario, independientemente del pago por los daños ocasionados.
- XIII. Promocionar productos nocivos para la salud como bebidas alcohólicas, enervantes y demás productos que intoxiquen a la juventud o población en general, en espacios deportivos, educativos o en cualquier otro lugar, serán remitidos inmediatamente a las autoridades competentes.
- XIV. Vender a los menores de edad bebidas alcohólicas, cigarrillos, thinner, cohetes o medicamentos sin receta médica.
- XV. Romper concretos o pavimentos sin previa autorización por escrito de las autoridades municipales.
- XVI. Hacer uso indebido y/o desperdicio de agua entubada, de acontecer lo anterior se le suspenderá temporalmente el servicio.  
Incurrir en faltas de respeto a las autoridades municipales.



- XVII. Establecer dentro de la zona urbana, rastros, establos, porquerizas, granjas, talleres de hojalatería y pintura, de herrería o cualquier otro tipo de establecimiento que cause daño a terceros o al medio ambiente, se les exigirá que retire su establecimiento en un plazo no mayor de 30 días después de que se le haya notificado por parte de la autoridad municipal; caso contrario se utilizará la fuerza pública para hacer el desalojo respectivo, a través de la Dirección de Salud y en coordinación con la regiduría correspondiente y las autoridades sanitarias municipales, estatales y federales.
- XVIII. Provocar ruidos excesivos en los domicilios particulares con sus aparatos de sonido o en vehículos en la vía pública.
- XIX. Exponer a menores revistas pornográficas, CD'S de narco corridos o películas XXX y/o cinco X, éstas serán retiradas por la Policía Preventiva en coordinación con los Agentes de Tránsito.
- XX. Permitir a menores de edad el acceso o permanencias en cantinas, centros nocturnos, discotecas, billares, micheladas o cualquier otro centro de vicio.
- XXI. A los propietarios de las discotecas que se excedan del horario permitido y establecido en sus respectivas licencias de funcionamiento, se les aplicará las sanciones establecidas en el reglamento respectivo.
- XXII. Las demás actividades contrarias al presente Bando y aquellas que a juicio de las autoridades municipales alteren el orden y la paz pública del municipio.
- XXIII. La venta de fármacos que causen dependencia o adicción entre otros, los volátiles, inhalables: como thiner, cemento industrial, estupefacientes y todos aquellos elaborados con solventes.
- XXIV. El consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública, en la alameda central, parques y jardines, panteones, áreas deportivas y demás áreas de uso común.
- XXV. La producción, distribución y venta de libros escritos, revistas, películas que tengan que ver con la pornografía, narco corridos o cualquier otra expresión que contravenga la legalidad y el bien público.
- XXVI. La prostitución en la vía pública y el escándalo en todas sus manifestaciones.
- XXVII. No atender de manera reiterada hasta por tres ocasiones al llamado de la autoridad municipal, se hará necesaria la intervención de la fuerza pública para su presentación.
- XXVIII. Destruir sellos de clausurado colocados por autoridades municipales en perjuicio de pagar daños ocasionados.
- XXIX. El H. Ayuntamiento delimitará los lugares en donde puedan estar las sexoservidoras, para evitar su permanencia en bares, cantinas, centros nocturnos, micheladas, centros botaneros y billares. La Coordinación de Gobernación y Reglamentos, en coordinación con la Dirección de Salud municipal, exigirá examen VIH, cada cuatro meses, en caso contrario se sancionará a las sexo servidoras, con una multa de 50 a 60 salarios mínimos de la región y al dueño del negocio con 60 a 80 salarios mínimos, en caso de reincidencia se clausurará el negocio por un plazo de tres meses y si aún persistiera la omisión será cancelada definitivamente la licencia.
- XXX. Las sexoservidoras para ejercer libremente su oficio deberán presentar tarjetas de salud expedida por la Dirección de Salud municipal y pasar a revisión todos los jueves de cada semana, a la que se encuentre en un antro sin esta tarjeta sanitaria, será remitida a barandilla y multada con 50 a 60 salarios mínimos de la región.
- XXXI. Los bares, cantinas, centros nocturnos, micheladas, centros botaneros, billares, donde exista riña, pleitos o escándalos, procederá la Coordinación de Gobernación y Reglamentos a la clausura inmediata de dicho establecimiento, el cual permanecerá cerrado por tiempo de 1 a 5 meses según la falta y si se considera conveniente, de acuerdo a la gravedad de la misma, se procederá a la clausura definitiva de dicho establecimiento y la cancelación de su licencia. Si el caso lo amerita, cumplirá con el tiempo de la sanción y pagará una multa de 60 a 80 salarios mínimos correspondientes a la región.

**TÍTULO QUINTO**  
**BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 103.-** Para efectos del presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri, se entiende por:

- I. Estado.- El Estado de Guerrero;
- II. Municipio.- El Municipio de Eduardo Neri;
- III. H. Ayuntamiento.- Los integrantes del Cabildo Municipal;
- IV. Bando.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri;
- V. Ley.- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
- VI. Juez.- El Juez Calificador.

**Artículo 104.-** Para los efectos de este Bando, se considerará como falta administrativa, cualquier conducta contraria a la cultura cívica y valores ciudadanos, que, no constituyendo un delito, afecten la salud, la higiene, la seguridad, la propiedad, la tranquilidad y los derechos humanos de las personas y/o cualquier desacato a las disposiciones establecidas en este instrumento jurídico.

**Artículo 105.-** Se considerará lugar público todo aquel que sea de uso común y de libre acceso al público o tránsito, tales como: plazas, calles, avenidas, paseos, jardines, parques, mercados, centros de recreo, unidades deportivas o de espectáculos, inmuebles públicos y las vías terrestres de comunicación dentro del Municipio.

**Artículo 106.-** Las sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones previstas en este, Bando serán aplicables sin perjuicio de la diversa responsabilidad legal que pudiera derivarse a consecuencia de las mismas.

**Artículo 107.-** Cuando se cometa alguna infracción al presente Bando, por empleado o mando de alguna persona física o moral, utilizando los medios que éstas le proporcionen o actuado bajo su orden, las sanciones se impondrán a ambos, en medida de su respectiva responsabilidad.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA DIFUSIÓN DEL BANDO Y LA PREVENCIÓN DE SUS FALTAS**

**Artículo 108.-** El Gobierno del Municipio de Eduardo Neri, establecerá las acciones que tengan por objeto la difusión del presente ordenamiento, que es de observancia general, así como la prevención en la comisión de sus faltas.

**Artículo 109.-** Las acciones señaladas en el artículo anterior, podrán ser las siguientes:

- I. Realizar campañas de difusión general sobre existencia, disposiciones y aplicación del presente Bando, así como de las conductas en él reguladas;
- II. Establecer mecanismos de atención y respuesta a contingencias y emergencias;
- III. Realizar programas de coordinación entre los cuerpos policiacos y la sociedad, con el fin de evitar la comisión de faltas;

- IV. Visitar instituciones educativas con el fin de dar a conocer la existencia y las conductas reguladas en el presente Bando;
- V. Capacitar a los elementos de los diferentes cuerpos policíacos preventivos respecto a la aplicación y disposiciones de este ordenamiento;
- VI. Establecer programas de seguimiento y atención para infractores concientizándolos a que no reincidan en la comisión faltas; y,
- VII. Las demás relativas a la difusión del presente Bando, así como la prevención en la comisión de sus faltas.

**Artículo 110.-** El desconocimiento de la existencia de este Bando, así como de sus disposiciones y aplicación, no exime de ninguna responsabilidad a las personas que infrinjan sus observaciones.

### CAPÍTULO III

#### DE LA JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

**Artículo 111.-** Tratándose de personas menores de edad, se buscará que los acusados de algún delito, tengan acceso a un juicio justo, en el que se respeten siempre sus derechos humanos y en caso de resultar responsables, puedan asumir las consecuencias de sus actos a través de una medida socio-educativa que promueva su reintegración social y familiar, y el pleno desarrollo de su persona y sus capacidades.

No procederá la sanción de la aplicación de privación de libertad, salvo el caso que se encuentren en notorio estado de ebriedad y/o bajo efectos de cualquier droga y no sea posible la presencia de los padres o tutores en ese momento, para lo cual deberá existir una sección de menores, lugar especial destinado para ellos, dándole un plazo de dos horas y una prórroga de cuatro para el resguardo de su integridad física, debiendo el Juez Calificador, en todo caso, exhortar de manera exclusiva a quienes ejerzan sobre él, la patria potestad o su tutor, para que adopten las medidas necesarias tendientes a evitar que dicho menor, cometa nuevas infracciones, y haciéndoles cubrir el importe de la multa, si ésta procede.

**Artículo 112.-** El tratamiento a que se refiere el Artículo anterior, se verificará en presencia del adolescente y se le conminará para que no reincida a través de la Dirección de Prevención Social del Delito, dependiente de este Ayuntamiento.

**Artículo 113.-** En tanto se apersonan ante el Juez Calificador los que ejerzan la patria potestad del adolescente o su tutor, el adolescente permanecerá en alguna sala independiente.

**Artículo 114.-** Cuando por circunstancia alguna se ponga a disposición del Juez Calificador a un adolescente cuya conducta atribuible sea de las previstas en la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Guerrero, deberá remitirse de inmediato a la Unidad de Investigación o Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes.

### CAPÍTULO IV

#### DISPOSICIONES ESPECIALES

**Artículo 115.** El Municipio de Eduardo Neri garantizará el respeto a los derechos humanos, la igualdad y equidad de género, para lo cual establecerá los mecanismos institucionales para su cumplimiento. En el caso de que la infractora fuere mujer será recluida en lugar separado de los hombres.

**Artículo 116.-** Cuando alguna mujer en estado de embarazo avanzado, cometa una infracción de las establecidas en el título sexto, capítulo tercero de este bando, no procederá la privación de su libertad sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes. En caso de que su conducta encuadre en alguna acción tipificada como delito será remitida de inmediato a la autoridad competente que corresponda.

**Artículo 117.-** Si el presunto infractor es una persona mayor de 70 años tampoco procederá la privación de la libertad, sin perjuicio de la aplicación de las diversas sanciones establecidas en el presente Bando. Salvo que el hecho cometido constituya un delito, para lo cual se deberá turnar a la autoridad competente respectiva.

**Artículo 118.-** Cuando el presunto infractor padezca alguna enfermedad o incapacidad física o mental, a consideración del médico de guardia, el juez suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia del enfermo o a falta de éstos, lo remitirá a las autoridades del sector salud que deban intervenir, a fin de que se proporcione la ayuda asistencial que requiera.

**Artículo 119.-** Cuando el presunto infractor no hable español o sea sordomudo se le proporcionará un traductor.

**Artículo 120.-** En caso de que el presunto infractor sea extranjero, una vez presentado ante el Juez Calificador, deberá acreditar ante el mismo su legal estancia en el país; en todo caso, se dará aviso a las autoridades migratorias y a su embajada o consulado más cercano, para los efectos que procedan, sin perjuicio de que se le siga el procedimiento y se le impongan las sanciones a que haya lugar, según lo previsto en este Bando.

**Artículo 121.-** Los ciegos, sordomudos y demás personas con incapacidades físicas, serán sancionados por las faltas que cometan, salvo que encuadre en los casos de excepción prevista en este título, siempre que se acredite que la limitación de sus facultades no ha influido en forma determinante sobre su responsabilidad en los hechos, pero el Juez Calificador, tomará en cuenta esta circunstancia para la aplicación de la sanción.

**Artículo 122.-** Cuando el presunto infractor sea presentado ante el Juez Calificador bajo la influencia de cualquier droga, con un grado de intoxicación tal que no permita comprender sus acciones u omisiones, poniendo en peligro su vida a juicio del médico de guardia, se suspenderá el procedimiento y se deberá comunicar la situación a los ascendientes o descendientes del infractor con el fin de que lo trasladen a una institución de salud; si no es posible establecer tal comunicación con los familiares, se le remitirá, a consideración del médico de guardia, a una institución de salud pública para que sea atendido, sin que se impida investigar el paradero de sus familiares. Lo anterior, sin perjuicio de que una vez recuperado, se continúe el procedimiento para determinar la responsabilidad en su caso y la sanción que corresponda.

## TÍTULO SEXTO

### DE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS

#### CAPÍTULO I

### DE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS

**Artículo 123.-** Para los efectos del presente Bando, las faltas que ameritan sanción se dividen en:

1. Faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas.
2. Faltas contra la cultura cívica.
3. Faltas contra la higiene y la salud pública y

4. Faltas contra la propiedad.

## CAPÍTULO II

### DE LA SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL Y DE LAS FALTAS CONTRA LA SEGURIDAD Y LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS

**Artículo 124.-** El Municipio de Eduardo Neri promoverá la seguridad ciudadana, a través de:  
Proteger a la ciudadanía; basado en el respeto de los derechos fundamentales y del ordenamiento constitucional.

Crear un ambiente colectivo propicio y adecuado para la convivencia pacífica de las personas.

Resaltar la importancia del trabajo coordinado entre las instituciones del estado y la sociedad organizada que haga lucha contra la criminalidad.

Poner énfasis en las labores de prevención y control de los factores que generen inseguridad y violencia.

Promover un nuevo rol de la policía, basado en su función de prevención del crimen, organizando a la sociedad.

**Artículo 125.-** Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 1 a 2 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- a. Que las personas responsables de la guarda o custodia de un enfermo mental, permitan que éste, deambule libremente en un lugar público, causando intranquilidad a los demás;
- b. Causar escándalo o provocar malestares a las personas o a los conductores de vehículos en lugar público;

**Artículo 126.-** Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 3 a 5 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- a. Portar en lugar público armas de postas o de diábolos, armas cortantes, punzantes, punzo-cortantes, manoplas, cadenas, macanas, hondas, pesas, puntas, chacos o cualquier artículo similar a éstas, aparatos explosivos, de gases asfixiantes o tóxicos u otros semejantes que puedan emplearse para agredir y puedan causar daño, lesiones o molestias a las personas o propiedades sin tener autorización para llevarlas consigo, excepto tratándose de instrumentos propios para desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador.
- b. Propinar a una persona, en forma voluntaria, un golpe que no cause lesión encontrándose en lugar público o privado;
- c. Causar molestia en cualquier forma a una persona o arrojar contra ella líquido, polvo o sustancia que pueda ensuciarla o causarle algún daño;
- d. Penetrar o intentar hacerlo, sin autorización a un espectáculo o diversión de paga;
- e. Detonar cohetes, hacer fogatas o utilizar combustibles o materiales flamantes en lugar público para detonar cohetes o juegos pirotécnicos con motivo de festividades, se requerirá permiso especial que se solicitará ante las autoridades competentes. Este se otorgará según se garantice la seguridad de los espectadores y la no contaminación del medio ambiente;
- f. Conducir en la vía pública, en su unidad móvil, animales peligrosos o bravíos sin tomar las precauciones de seguridad para evitar daños a terceros;
- g. Trasladar ganado mayor o menor por la vía pública, estarán obligados a recabar el permiso respectivo de la autoridad municipal, la que señalará el derrotero que deba seguir, y que, en ningún caso, quedarán comprendidas las calles principales, ordenándose las medidas de seguridad necesarias.

- h. Ejecutar en la vía pública o en las puertas de los talleres, fábricas o establecimientos similares, trabajos que por ser propios de los mismos deban efectuarse en el interior de los locales que aquellos ocupen.
- i. Quitar, destruir o alterar las señales instaladas para prevenir accidentes o peligros.
- j. Invadir el paso peatonal, en zonas destinadas para ellos.
- k. Producir en cualquier forma, ruidos, gritos, sonidos de motores, aparatos mecánicos o electrónicos, así como amplificadores electrónicos que emitan sonidos de nivel superior a 65 decibelios (65 DB A) en los centros de trabajos a cualquier hora y a partir de las 22:00 horas en zonas residenciales, vecindarios, colonias y centros poblados, así como la emisión de sonidos mayores a 95 decibelios en festivales o fiestas en vía pública, dicho horario se modificará cuando exista alguna inconformidad ciudadana, respetando con ello sus usos y costumbres.
- l. Conducir vehículos motores, como motonetas y /o motocicletas sin el casco protector, tanto del conductor como de la o los acompañantes.
- m. Conducir vehículos que circulen contaminando en forma notoriamente excesiva con ruido y emisión de gases; y.
- n. Estacionarse en espacios asignados para las paradas oficiales de transporte público urbano o en los destinados a discapacitados: así como en entrada de cocheras con señalamiento de no estacionarse, en bocacalles y doble fila.

**Artículo 127.-** Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 6 a 10 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- a. Participar en grupos que causen molestias, riñas o intranquilidad en lugares públicos o en la proximidad de los domicilios o centros de trabajo;
- b. Ocasionar falsas alarmas, lanzar ofensas, amenazas o adoptar actitudes que por su naturaleza puedan provocar molestias o pánico a los asistentes a los espectáculos y lugares públicos;
- c. Obstaculizar la vía pública o lugares de uso común, sin previa autorización escrita a la autoridad municipal, evitando en lo posible, molestias y trastornos a la vida normal de la comunidad;
- d. Usar faros buscadores sobre personas o vehículos sin la autorización correspondiente; y
- e. Estacionar vehículos de transporte de carga, sea público o privado, con materiales que emitan olores fétidos, en lugar o vía pública.

**Artículo 128.-** Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 11 a 15 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- a. Mantener animales fieros o bravíos en el medio urbano, de tal modo que signifique potenciales peligros para los vecinos o transeúntes;
- b. Ocupar lugares de tránsito común tales como calles, banquetas, explanadas, plazas y similares, colocando objetos para la celebración de fiestas, reuniones sin la autorización municipal, afectando el libre tránsito de personas y/o vehículos causando molestias;
- c. Ejercer en la vía o lugar público, el comercio ambulante, prestar servicios, realizar cualquier actividad lucrativa, careciendo de licencia, permiso o autorización para ello, o bien, realizarlo obstruyendo el tránsito peatonal o vehicular;
- d. Obstaculizar las labores de los servicios de emergencia;
- e. Conducir un vehículo en notorio estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas;
- f. No disminuir la velocidad en tramos en reparación de las vías terrestres de comunicación dentro del municipio, poniendo en riesgo la integridad física de las personas que se encuentren trabajando;
- g. Circular en motocicleta sin casco;
- h. Circular en motocicletas en sentido contrario por calles o avenidas;
- i. Circular en motocicletas entre carriles de circulación de calles o avenidas;
- j. Circular en motocicletas con más de dos ocupantes;

- k. Conducir cualquier tipo de vehículos sin respetar los señalamientos de tránsito;
- l. Usar silbato, sirenas, códigos, torretas o cualquier otro medio de los acostumbrados por la policía, bomberos, ambulancias y vehículos de seguridad privada para identificarse, sin tener autorización para ello;
- m. Conducir un vehículo de transporte público de pasajeros, sin autorización de la Dirección de Transportes del Estado de Guerrero;
- n. Permitir el conductor de un vehículo de transporte público de pasajeros, la realización de alguna conducta antisocial o molestias al usuario, al interior de la unidad;
- o. Realizar la conducción del transporte público de pasajeros con música a altos volúmenes, que molesten al usuario;
- p. Ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública.
- q. Agredir dolosamente, física o verbalmente a un menor o incapacitado; y,
- r. Circular en bicicleta en sentido contrario en zona pavimentada.

**Artículo 129.-** Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 16 a 30 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- I. Portar armas de fuego dentro de los poblados del Municipio. Esta conducta será sancionada incluso, tratándose de personas que cuenten con autorización legal para poseer o portar el arma.
- II. La anterior sanción será impuesta, independientemente del conocimiento que pudiera corresponderle a la autoridad competente;
- III. Realizar conductas antisociales y causar molestias al usuario al interior de las unidades de transportes;
- IV. Conducir el vehículo de transporte público rebasando otros vehículos y abandonando el carril derecho asignado para la circulación, siempre que no sea por causa de una obstrucción de tráfico obligatorio o contingencia del terreno de desplazamiento.
- V. Vender, distribuir, almacenar o tener en posesión pólvora o artículos que la contengan sin la autorización correspondiente.
- VI. Vender, distribuir, almacenar gasolina, petróleo o productos flammables, sin la autorización correspondiente.
- VII. Adquirir, bajo cualquier título, los productos señalados en las dos fracciones anteriores, en lugares o a personas no autorizadas para su legal comercialización.
- VIII. Llevar a cabo la venta, distribución o almacenamiento de sustancias flammables o explosivas en lugares no autorizados para ello o en condiciones que pongan en peligro a la ciudadanía.
- IX. Trepar bardas, enrejados o cualquier construcción para atisbar al interior de algún inmueble ajeno.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FALTAS CONTRA LA MORAL PÚBLICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES

**Artículo 130.-** Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 1 a 2 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- I. Ejercer habitual e injustamente la mendicidad y la vagancia; y
- II. Tener a la vista del público impresos u objetos obscenos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

**Artículo 131.-** Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 3 a 5 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- I. Corregir con exceso o escándalo, molestar o maltratar a cualquier persona independientemente de su edad, sexo o condición;
- II. Faltar al respeto o consideración que se debe a las personas, en particular a los ancianos y niños;
- III. Solicitar con falsa alarma los servicios de policía, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales de emergencia, públicos o privados. Así como obstruir o activar en falso las líneas telefónicas destinadas a los mismos;
- IV. Alterar, borrar o destruir las señales de tránsito, así como los números o denominaciones que identifiquen las casas, calles o plazas u ocupar los lugares destinados para ello con propaganda de cualquier clase, Así como borrar, deteriorar o destruir impresos o anuncios que contengan disposiciones dictadas por la autoridad.
- V. Introducirse sin autorización a cementerios o edificios públicos fuera de los horarios establecidos;
- VI. Proferir palabras o hacer ademanes obscenos o asumir actitudes que atenten contra la moral y las buenas costumbres en lugares públicos; y
- VII. Provocar altercados o desorden en espectáculos o reuniones públicas o privadas, así como en las cercanías de las instituciones públicas.

**Artículo 132.-** Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 6 a 10 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- I. Ofrecer resistencia o impedir, directa o indirectamente, la acción de los cuerpos policíacos o de cualquier otra autoridad en el cumplimiento de su deber, así como proferirles insultos;
- II. Entorpecer la labor de los órganos o agentes encargados de prestar el servicio de seguridad pública, cuando se aboquen al conocimiento de una falta o a la detención de un presunto infractor;
- III. Bañarse desnudo en los ríos, arroyos o lugares públicos;
- IV. Tener relaciones sexuales en forma exhibicionista, realizar actos obscenos o insultantes en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, vehículos, o sitios similares en lugares privados con vista al público.

**Artículo 133.-** Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres, por cuya comisión se aplicará una sanción por lo equivalente de 11 a 15 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- I. Ingerir bebidas alcohólicas o concurrir bajo sus notorios efectos a lugares públicos, salvo que estos se encuentren expresamente autorizados para tal fin;
- II. Concurrir a lugares públicos bajo el notorio influjo de sustancias psicotrópicas; esto último salvo enfermedad y que exista prescripción médica;
- III. Invitar al comercio sexual en lugar público o ejercerlo en casas de asignación, sin contar con las autorizaciones correspondientes;
- IV. Permitir, consentir, propiciar o no procurar evitar que, en local o habitación de su propiedad o posesión, no autorizada como casa de asignación, se lleve a cabo comercio sexual;
- V. Explotar, en la vía pública, la credibilidad de las personas, interpretando sueños o signos físicos, haciendo pronósticos por medio de suertes, ostentándose adivinador o valiéndose de otros medios semejantes para lucrar; y,
- VI. Atribuirse un nombre o apellido que no le corresponda, indicar un domicilio distinto al verdadero, negar u ocultar éste al comparecer o declarar ante la autoridad.

**Artículo 134.-** Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres por cuya comisión se le aplicará una sanción por el equivalente de 16 a 30 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- I. Concurrir en compañía de un menor de edad a centros nocturnos, cantinas bares o cualquier otro lugar público de similar naturaleza; y,
- II. Permitir los responsables o dueños de centros nocturnos, cantinas, bares, o cualquier otro lugar público de similar naturaleza, el acceso a menores de edad a dichos establecimientos.



**CAPÍTULO IV****DE LAS FALTAS CONTRA LA HIGIENE Y LA SALUD PÚBLICA**

**Artículo 135.-** Son faltas contra la higiene y la salud pública, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 1 a 5 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- I. Satisfacer necesidades fisiológicas en la vía pública o exhibicionista;
- II. Dejar correr o arrojar aguas sucias en la vía o lugares públicos; o ensuciar en cualquier forma los mismos, siempre que exista el servicio público de drenaje;
- III. Fumar dentro de las salas de espectáculos, hospitales, salas de cine, centros educativos, oficinas públicas, restaurantes, salvo que se encuentre expresamente permitido;
- IV. Tener establos o criaderos de animales o mantener sustancias putrefactas dentro de los centros poblados, que expidan mal olor o que sean nocivos para la salud;
- V. Derrochar agua en la vía pública, lavar vehículos de cualquier clase, animales, muebles u otros objetos o derramar agua en la vía pública sin permiso de la autoridad municipal, causando o no deterioro al pavimento o terracería.

**Artículo 136.-** Son faltas contra la higiene y la salud pública, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 6 a 10 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- I. Desviar, retener, alterar o ensuciar las corrientes de agua de los manantiales, tanques o tinacos almacenadores y tuberías pertenecientes al municipio;
- II. Arrojar o abandonar en lugar público o privado no destinado para ello, vehículos, objetos, basura, sustancias fétidas, animales muertos o desperdicios orgánicos e inorgánicos, químicos o infectocontagiosos, que causen molestias o pongan en peligro la integridad física o la salud de las personas;
- III. Incinerar llantas, plásticos y similares, cuyo humo cause molestias, altere la salud o afecte al medio ambiente; y
- IV. Mantener los predios urbanos con o sin construcción, en condiciones que no garanticen la higiene y seguridad; o, sin los medios necesarios para evitar el acceso de personas que se conviertan en molestias o peligro para los vecinos.

**Artículo 137.-** Son faltas contra la higiene y salud pública, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 16 a 30 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- I. Permitir el propietario o responsable de habitaciones de hoteles, casas de huéspedes o cualquier local similar, que se ejerza la prostitución en ellos;
- II. Vender cerveza a menores de edad; y,
- III. Vender a menores de edad, thiner, cigarros o cualquier otra sustancia que pueda afectar la salud.

**CAPÍTULO V****DE LAS FALTAS CONTRA LA PROPIEDAD**

**Artículo 138.-** Son faltas contra la propiedad, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 1 a 5 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes:

- I. Dañar, remover, disponer o cortar, sin la debida autorización, árboles, césped, flores, tierra u otros materiales ubicados en lugares públicos; y
- II. Depositar, sin objeto benéfico determinado, tierra, piedras u otros materiales en las calles, caminos u otros lugares públicos, sin permisos de la autoridad municipal.

**Artículo 139.-** Son faltas contra la propiedad, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 6 a 10 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, o más si los daños materiales rebasan el estimado en este artículo, siendo las siguientes:

- I. Hacer excavaciones o construir topes sin la autorización correspondiente en las vías o lugares públicos de uso común;
- II. Destruir o deteriorar los faroles, focos o instalaciones de alumbrado público; y,
- III. Colocar o permitir que coloquen señalamientos en las banquetas, frente a sus domicilios o negocio, que indiquen exclusividad de espacios de estacionamiento, sin contar con el permiso de la autoridad municipal.

**Artículo 140.-** Son faltas contra la propiedad, por cuya comisión se aplicará una sanción equivalente de 11 a 15 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, más si los daños rebasan el estimado en este artículo, las siguientes:

- I. Causar daño o usar, indebidamente o deteriorar bienes destinados al uso común, tales como casetas telefónicas, buzones, señales, indicadores u otros aparatos similares;
- II. Rayar, marcar, ensuciar o deteriorar las fachadas, puertas o ventanas de los inmuebles, árboles, bardas, muros de contención, guarniciones, postales o construcciones similares, sin consentimiento de sus propietarios o cuando se afecte el paisaje y la fisonomía del municipio.
- III. Dañar o hacer uso indebido de monumentos, fuentes, estatuas, anfiteatros, cobertizos o cualquier construcción de uso público o de muebles colocados en los parques, jardines, paseos o lugares públicos.
- IV. Encender o apagar el alumbrado o abrir o cerrar llaves de agua derrochándose ésta, ya sean de servicio público o privado, sin contar con la autorización para ello.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS SANCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 141.-** Por las violaciones a las disposiciones contenidas en el presente Bando, se impondrán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Arresto; y,
- IV. Trabajo a favor de la comunidad.

**Artículo 142.-** Las sanciones se aplicarán sin orden progresivo, según las circunstancias del caso, procurando que haya proporción y equilibrio entre la naturaleza de la falta y demás elementos de juicio que permitan al Juez Calificador preservar el orden, la paz y la tranquilidad social.

**Artículo 143.-** Cuando con una o varias conductas del infractor contravengan diversos preceptos, el Juez Calificador podrá acumular las sanciones, sin exceder los límites máximos previstos por el Bando.

**Artículo 144.-** Cuando una falta se ejecute con la intervención de dos o más personas, a cada una de ellas se le aplicará la sanción correspondiente, tomando en cuenta su grado de participación.

**Artículo 145.-** Al resolver respecto de la imposición de cualquiera de las sanciones, el Juez Calificador exhortará al infractor para que no reincida apercibiéndolo y explicándole las consecuencias legales.

**Artículo 146.-** Se excluirá de responsabilidad al infractor, cuando:

- I. Exista una causa de justificación a criterio del juez; y,
- II. La acción u omisión sean involuntarias.

No se considerará involuntaria la conducta infractora, cuando el presunto infractor no lleve a cabo las acciones necesarias para evitar se cometa la misma.

**Artículo 147.-** La potestad municipal para la aplicación o ejecución de sanciones por faltas al presente Bando, prescribirá por el transcurso de noventa días naturales contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

La prescripción se interrumpirá por cualquier diligencia relativa al mismo asunto que ordene o practique el Juez Calificador.

**Artículo 148.-** La prevención y vigilancia sobre la comisión de las conductas infractoras que se señalan en este reglamento, corresponde a la dependencia municipal encargada de prestar el servicio de seguridad pública, concediéndose acción popular para denunciar dichas conductas ante la autoridad citada o ante el Juez Calificador.

## CAPÍTULO II

### LÍMITES DE LA FACULTAD SANCIONADORA

**Artículo 149.-** La multa máxima que puede aplicarse como consecuencia de una violación al Bando, será equivalente a 80 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio.

**Artículo 150.-** Los infractores reincidentes podrán ser sancionados hasta con el máximo especificado en el capítulo correspondiente, sin exceder el límite máximo previsto en el presente Bando. Para los efectos de este artículo, se considera reincidente, al infractor que cometa dos o más faltas de la misma naturaleza.

**Artículo 151.-** Si el infractor acredita ante el Juez Calificador ser obrero o jornalero, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe equivalente a un día de su jornal o salario que acredite.

**Artículo 152.-** Si el infractor demuestra ante el Juez Calificador ser trabajador no asalariado, la multa no se excederá del importe equivalente a un día de ingreso que acredite.

**Artículo 153.-** Las personas desempleadas y sin ingresos serán multadas como máximo, con el importe equivalente a un día de salario mínimo general vigente en el Municipio.

## CAPÍTULO III

### DE LA AMONESTACIÓN

**Artículo 154.-** Se entiende por amonestación la reconvencción pública o privada que aplique la autoridad municipal correspondiente al infractor, haciéndole ver las consecuencias de la falta cometida y exhortándole a la enmienda; e invitándolo en los casos que así lo amerite, para que asista a las pláticas de orientación familiar, de grupo o de combate a las adicciones.

**Artículo 155.-** La autoridad competente podrá aplicar como sanción la amonestación cuando se trate de un infractor primario, en relación a una falta cometida en circunstancias no graves.

**Artículo 156.-** Se faculta a los Agentes de Policía para que formulen extrañamiento por escrito a presuntos infractores del presente Bando, en el mismo lugar de los hechos sin que proceda la detención, exclusivamente en los siguientes casos:

- I. Permitir, las personas responsables de la guarda o custodia de un enfermo mental, que éste deambule libremente en lugar público, causando intranquilidad a los demás;
- II. Invadir el paso peatonal en las zonas designadas para ello;
- III. Circular en bicicletas, patines o patinetas por aceras o por calles y avenidas, siempre que con ello se altere la tranquilidad pública; y,
- IV. Cruzar a pie o en vehículos no motrices calles, avenidas o bulevares, sólo por zonas designadas como cruce peatonal.

**Artículo 157.-** En los casos previstos en el Artículo anterior, la reincidencia de un infractor en las conductas descritas, producirá el inicio de un procedimiento de audiencias sin detenido respecto de la infracción cometida, ante el Juez Calificador siempre y cuando no hubiera operado la prescripción.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS SANCIONES OPCIONALES

**Artículo 158.-** A elección del infractor, la sanción económica que le hubiere sido impuesta por el Juez Calificador podrá conmutarse por arresto administrativo o por trabajos al servicio de la comunidad.

**Artículo 159.-** El arresto administrativo consiste en la privación temporal de la libertad del infractor, en las instalaciones propias del gobierno municipal, la cual no podrá exceder de 36 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 160.-** Los trabajos al servicio de la comunidad, consisten en actividad física, intelectual o de ambos tipos, propias del servicio público, que desarrollará el infractor en beneficio de instituciones públicas, educativas o de asistencia social, la cual no podrá ser mayor de 8 horas. Se prohíbe que el trabajo comunitario tenga el carácter de humillante o degradante para el infractor.

**Artículo 161.-** En caso de que el infractor opte por conmutar la multa que le fuere impuesta por arresto o servicio comunitario, se ajustará a las siguientes equivalencias:

- I. Cuando se determine la multa mínima por equivalente a un salario mínimo general vigente para el Municipio, podrá conmutarse a su elección por seis horas de arresto o dos horas de trabajo comunitario, en su caso;
- II. Cuando la multa impuesta sea superior al equivalente a una vez el salario mínimo general vigente para el Municipio, cada unidad adicional al mínimo, se conmutará por una hora adicional de arresto, o por trabajo comunitario sujetándose a la siguiente tabla.

| Número de veces el salario mínimo general vigente determinado como multa. | Número de horas de trabajo comunitario equivalente a la multa impuesta. |
|---|---|
| De 2 a 5  | 8 horas   |
| De 6 a 10   | 10 horas  |
| De 11 a 15  | 12 horas  |
| De 16 a 20  | 24 horas  |
| De 21 a 25  | 30 horas  |
| De 26 a 30  | 36 horas  |

**Artículo 162.-** En el caso de que el infractor no pagará la multa que se le hubiere impuesto o sólo cubriese parte de ésta, el Juez Calificador la conmutará forzosamente por arresto o por trabajo comunitario, que nunca podrá ser menor de 6 horas en el primer caso o 2 horas en el segundo.

En el plazo que fijara el Juez Calificador y que no excederá de quince días, si el infractor de momento no tuviera recursos pecuniarios suficientes para cubrirla, debiendo garantizar el crédito en alguna de las formas previstas en la Ley de Hacienda Municipal. Este beneficio sólo se otorgará a los residentes del Municipio.

## TÍTULO OCTAVO

### ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DEL JUEZ CALIFICADOR

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 163.-** La jurisdicción administrativa de la aplicación del presente Bando la ejercerá el Juez Calificador, como instancia dotada de plena jurisdicción para dictar sus resoluciones e imperio para hacerlas cumplir, en los asuntos de su competencia según el Título Noveno Capítulo I de este Bando de los procedimientos ante el Juez calificador.

**Artículo 164.-** El Juez Calificador será competente para conocer y resolver de los procedimientos administrativos derivados de la posible comisión de infracciones al presente Bando.

**Artículo 165.-** Para ser Juez Calificador se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano de nacimiento y tener cuando menos 25 años de edad;
- II. Contar con una residencia mínima de 5 años en la municipalidad.
- III. Tener Título de Licenciado en Derecho debidamente registrado;
- IV. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por la comisión de un delito intencional.

**Artículo 166.-** Los Jueces Calificadores serán nombrados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, por ser considerado un servidor público de confianza.

**Artículo 167.-** Los Jueces Calificadores durarán en su encargo en tanto dure la administración que lo designó y serán destituidos por causa grave, corrupción, actos deshonestos, irresponsabilidad oficial y por incumplimiento de los requisitos exigidos por ley, debiendo notificar la baja a la Legislatura Local, resolución que emitirá el Presidente Municipal y el Síndico Procurador o por determinación de Cabildo.

**Artículo 168.-** Corresponde a los Jueces de Barandilla ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Conocer las presuntas faltas y sanciones del Bando de Policía y Gobierno;
- II. Tramitar los procedimientos administrativos que con motivo de las faltas del presente Bando se instauren;
- III. Ordenar la realización de las pruebas técnicas y médicas necesarias para la resolución del procedimiento;
- IV. Dictar resolución en los procedimientos administrativos que le competan imponiendo en su caso las sanciones que correspondan;
- V. Citar a los interesados y ordenar su notificación a la audiencia de pruebas y alegatos;
- VI. Citar a audiencia a los presuntos infractores, o sus padres, tutores o quien tenga a su cargo su guarda o custodia, tratándose de menores o incapaces;

- VII. llevar un registro pormenorizado, archivo y estadísticas de las actuaciones que realicen en los casos que sean sometidos a su conocimiento, observando los lineamientos que para tal efecto señala este Bando y,
- VIII. Las demás que le señalen los ordenamientos legales de la materia.

**Artículo 169.-** Corresponde al H. Ayuntamiento por conducto de la Secretaría General en coordinación con el Síndico Procurador las siguientes atribuciones.

- I. Supervisar y promover el buen funcionamiento de los Jueces Calificadores; y
- II. Resolver los recursos que se interpongan contra las resoluciones que dicte el Juez Calificador.

**Artículo 170.-** Los Jueces Calificadores estarán obligados a rendir al H. Ayuntamiento un informe al término de cada turno del Juez Calificador de que se trate, o a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes, a su superior jerárquico y pormenorizado de todos los sucesos ocurridos en su turno, asimismo, deberá remitir las multas y objetos de valor de los infractores para su resguardo a la Tesorería Municipal.

**Artículo 171.-** En casos de extrema urgencia, cuando no exista en funciones un Juez Calificador, el Presidente Municipal podrá directamente o a través del servidor público que habilite, desarrollar las facultades previstas por el artículo 167 de este Bando, dejando constancia de la actuación realizada.

**Artículo 172.-** El H. Ayuntamiento podrá designar Jueces Calificadores en zonas urbanas y/o rurales que considere convenientes.

**Artículo 173.-** Para la adecuada defensa de los derechos de quienes sean presentados ante la jurisdicción del Juez Calificador, se le dejará a salvo su derecho de designar abogado de oficio o particular que lo represente, debiendo acreditar su personalidad con su cédula profesional.

## **TÍTULO NOVENO**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL JUEZ CALIFICADOR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 174.-** El Juez Calificador recibirá las quejas que formulen los ciudadanos o los partes informativos que elaboren los agentes de policía, según sea el caso, sometiendo al presunto infractor al procedimiento que corresponda, con base en lo dispuesto en este ordenamiento legal.

**Artículo 175.-** Cuando como resultado del procedimiento seguido a un presunto infractor, se advierta la comisión de un posible ilícito, el asunto se suspenderá, remitiendo los antecedentes al Ministerio Público de su correspondencia para su conocimiento.

**Artículo 176.-** El derecho a formular la reclamación correspondiente ante el Juez Calificador, prescribe por el transcurso de noventa días naturales, contados a partir de la comisión de la presunta infracción.

**CAPÍTULO II****DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO**

**Artículo 177.-** Siempre que se formule reclamación por persona determinada, el Juez Calificador procurará la conciliación de las partes, siempre y cuando el reclamante acredite su legítimo derecho para ejercitar su acción.

**Artículo 178.-** Para efectos del artículo anterior, el Juez Calificador citará al reclamante y al presunto infractor a una audiencia conciliatoria, que habrá de celebrarse a más tardar dentro de los tres días siguientes al de la presentación de la queja, a excepción del caso en que el presunto infractor se encuentre detenido, en cuyo supuesto, la audiencia de conciliación se celebrará inmediatamente. En estos casos, se podrá autorizar al Secretario de Acuerdos para que entregue el citatorio que resulte.

**Artículo 179.-** En la audiencia de conciliación, el Juez Calificador actuará como mediador de las partes, a fin de determinar los puntos de controversia y proponiendo posibles soluciones al conflicto que se le plantee, exhortándoles para que lleguen a un arreglo, sin prejuzgar sobre el asunto en cuestión.

**Artículo 180.-** Si las partes llegaran a un arreglo sobre el conflicto, el mismo se consignará por escrito en el que firmarán las partes ante la presencia del Juez Calificador que firmará de testigo, dejando a salvo los derechos de las partes en caso de incumplimiento.

**Artículo 181.-** En caso de incumplimiento de lo pactado, el convenio que se formule en los términos del presente capítulo, se tomara como acuerdo no cumplido y se le dejan a salvo los derechos al reclamante para que los haga valer en la vía y forma correspondiente.

**Artículo 182.-** En esta etapa, no será necesaria mayor formalidad en el levantamiento de las actas relativas a la audiencia de conciliación, que la constancia de su celebración.

**Artículo 183.-** A instancia de las partes, el Juez Calificador podrá suspender la audiencia de conciliación hasta en una ocasión.

**Artículo 184.-** En caso de no haber conciliación o ante inasistencia de las partes, el Juez Calificador iniciará el procedimiento administrativo que corresponda.

**CAPÍTULO III****DEL PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA SIN DETENIDO**

**Artículo 185.-** Se instaurará procedimiento administrativo de audiencia sin detenido, cuando el Juez Calificador tenga conocimiento de infractores al presente Bando, a través de una reclamación formulada por persona determinada, cuando no se hubiere detenido en flagrancia al presunto infractor y cuando por la naturaleza de la infracción, no amerite que el sujeto a quien se le atribuye la falta sea detenido y presentado en el momento de comisión de la misma.

**Artículo 186.-** El procedimiento iniciará mediante citatorio que emita el Juez Calificador, el cual contendrá la siguiente información: A) Deberá elaborarse en formato y con sello oficial.

B) Nombre y domicilio del presunto o presuntos infractores.

C) Fecha y hora señalada para la audiencia de pruebas y alegatos.

D) Nombre del reclamante, en su caso; y,

E) El apercibimiento de que la incomparecencia del presunto infractor a la audiencia señalada, se tendrán por aceptados los hechos que en el citatorio se le atribuyan.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA CON DETENIDO**

**Artículo 187.-** Sólo se efectuará este procedimiento, cuando el presunto infractor sea sorprendido en flagrancia, respecto de conductas que no sean materia exclusiva de amonestación o del diverso procedimiento sin detenido.

**Artículo 188.-** Se entenderá que el presunto infractor es sorprendido en flagrancia, cuando el elemento de la policía presencie la conducta infractora, o cuando inmediatamente ejecutada ésta, persiga y detenga al presunto infractor.

En caso de flagrancia, el presunto infractor deberá ser puesto inmediatamente a disposición del Juez Calificador.

**Artículo 189.-** El procedimiento iniciará con la presentación del presunto infractor y la elaboración del parte informativo, que deberá ser firmado por el agente de policía que hubiere efectuado la detención y que contendrá como mínimo la información siguiente:

- I. Sello de la Dirección General de Seguridad Pública y folio;
- II. Nombre y domicilio del presunto infractor, así como los datos de los documentos con los que se acredite;
- III. Una relación de la presunta infracción cometida, anotando circunstancias de tiempo, lugar y modo, así como aquellos datos que pudieran interesar para los fines del procedimiento;
- IV. Nombre y domicilio de los testigos si los hubiere;
- V. Lista de los objetos recogidos en su caso, que tuvieran relación con la presunta infracción; y
- VI. Nombre, número de placa o jerarquía, sector al que está adscrito el agente que elabora el parte y hace la presentación, así como número de la patrulla.

El parte informativo le será leído al presunto infractor, a fin de que conozca oficialmente la falta que se le atribuye.

**Artículo 190.-** El presunto infractor será sometido de inmediato a un examen médico para determinar el estado físico y en su caso, mental, en que es presentado, cuyo dictamen deberá ser suscrito por el médico adscrito a la Dirección de Salud o a la Cruz Roja.

**Artículo 191.-** Al ser presentado ante el Juez Calificador, el presunto infractor deberá esperar el turno de atención en la sala de espera reservada específicamente para tal fin, la cual deberá contar con condiciones que no resulten humillantes o degradantes para el mismo.

Además, se le permitirá realizar una llamada telefónica efectiva, a la persona de su confianza, con una duración mínima de tres minutos, bajo la responsabilidad del Juez Calificador.

**Artículo 192.-** Cuando el presunto infractor presente actitudes que pudieren poner en peligro la integridad física de los diversos detenidos, se le pondrá, provisionalmente, a resguardo en las celdas destinadas para tal fin.



## CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS

**Artículo 193.-** Las notificaciones se harán:

- I. Por oficio a las autoridades involucradas, siempre que se requiera su comparecencia;
- II. Personalmente a los particulares, cuando se trate de alguna de las siguientes resoluciones:
  - a. La que señale fecha y hora para el desahogo de una audiencia.
  - b. La que resuelva el recurso de revisión, y
  - c. Aquellas que el Juez Calificador considere necesarias.

**Artículo 194.-** Las demás notificaciones se deberán realizar por lista que se publicará en los estrados de Barandilla Municipal.

**Artículo 195.-** Para los procedimientos ante el Juez Calificador, son hábiles todos los días y horas del año; en consecuencia, el H. Ayuntamiento preverá que en todo tiempo haya personal que tramite y resuelva en la instancia correspondiente.

**Artículo 196.-** Para los actos en que no exista término expreso en el presente Bando, los interesados contarán con 3 días hábiles para ejercer sus derechos.

## CAPÍTULO VI DE LAS PRUEBAS

**Artículo 197.-** En los procedimientos seguidos ante el Juez Calificador, serán admisibles toda clase de pruebas que tengan relación con la querrela o denuncia.

**Artículo 198.-** No serán admisibles las pruebas que fueren contrarias a derecho, a la moral o, a las buenas costumbres.

**Artículo 199.-** El Juez Calificador facilitará al presunto infractor la información contenida en el expediente a solicitud expresa.

## CAPÍTULO VII DE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS

**Artículo 200.-** La audiencia de pruebas y alegatos en el procedimiento administrativo se celebrará de inmediato cuando el presunto infractor se encuentre detenido o en la fecha y hora indicadas por el Juez Calificador, debiendo comparecer personalmente los interesados, acompañados, si así lo desean, por persona que los defienda.

**Artículo 201.-** El procedimiento ante el Juez Calificador será personal, oral y público, salvo que por motivos de moral u otros hechos graves, el Juez resuelva que se desarrolle en privado.

**Artículo 202.-** El procedimiento se substanciará en una audiencia que se desarrollará en los términos siguientes:

- I. La audiencia se celebrará aun cuando el presunto infractor, que hubiere sido legalmente citado, no se presente en la fecha y hora señalados para tal efecto, en cuyo caso, será efectivo el apercibimiento decretado, teniéndole por aceptados los cargos y procediendo a resolver de inmediato;

- II. Cuando el reclamante no asista a la audiencia, a pesar de haber sido legalmente citado, se le tendrá por desistido de la reclamación presentada, salvo que acredite ante el Juez, dentro del término de 3 días hábiles posteriores, una causa que le hubiere impedido comparecer;
- III. La audiencia iniciará con la presentación del presunto infractor ante el Juez, dando cuenta con el parte informativo o la reclamación que hubiere originado el procedimiento, dando lectura al que corresponda;
- IV. Posteriormente, el presunto infractor, expresará por sí o por su conducto de la persona designada, verbalmente o por escrito, en forma breve, las razones o argumentos que haga valer en su favor.
- V. El presunto infractor y el reclamante en su caso, ofrecerán las pruebas que consideren pertinentes, acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- VI. A continuación, se recibirán los elementos probatorios que se hubieren aportado; y se citará el asunto para su resolución.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS RESOLUCIONES**

**Artículo 203.-** Los acuerdos de trámite y de ejecución que dicte el Juez Calificador se emitirán ya sea durante la audiencia de pruebas y alegatos o fuera de ésta.

**Artículo 204.-** Las resoluciones que determinen la existencia o no de una infracción al Bando, se dictarán inmediatamente una vez concluida la audiencia de pruebas y alegatos.

El Juez Calificador podrá reservarse la facultad de dictar resolución definitiva, la cual deberá emitir en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la audiencia.

**Artículo 205.-** La resolución que resuelva un procedimiento administrativo de audiencia deberá contener:

- I. El examen de los puntos controvertidos;
- II. El análisis y valoración de las pruebas;
- III. Los fundamentos legales en que se apoye;

La expresión en el sentido de si existe o no responsabilidad administrativa y, en su caso, la sanción aplicable.

**Artículo 206.-** Las resoluciones que establezcan la existencia de responsabilidad administrativa a cargo del particular, determinarán las circunstancias personales del infractor que influyeron en la fijación de la sanción, a saber:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La situación económica del infractor;
- III. La reincidencia, en su caso;
- IV. El oficio y la escolaridad del infractor;
- V. Los ingresos que acredite el infractor;
- VI. Las consecuencias individuales y sociales de la infracción; y,
- VII. La existencia o no de circunstancias atenuantes.

**Artículo 207.-** Las resoluciones que determinen la responsabilidad del infractor señalarán una sanción administrativa, sus equivalentes y las sanciones opcionales que el particular pueda elegir. También se hará saber al infractor de que tiene derecho de recurrir la resolución dictada.

**Artículo 208.-** Cuando el infractor afirme durante el procedimiento, sin acreditarlo, que cuenta con el permiso correspondiente para ejercer alguno de los caracteres previstos en el Capítulo II del Título IV del presente ordenamiento, se impondrá la sanción que corresponda sin tomar en cuenta tal circunstancia.

**Artículo 209.** Contra las resoluciones dictadas por los jueces calificadores, procede el recurso de revisión en los términos del capítulo décimo segundo de este Bando.

## CAPÍTULO IX DE LA AUTODETERMINACIÓN

**Artículo 210.-** Cuando el infractor reconozca la conducta atribuida, podrá plasmar por escrito la aceptación de los hechos constitutivos de la infracción y el Juez Calificador aplicará la sanción que corresponda, la cual tratándose de multa, será la que corresponda al rango inferior del margen susceptible de aplicarse. Lo anterior no se aplicará a favor de infractores reincidentes o conductas cometidas en circunstancias graves.

## TÍTULO DÉCIMO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 211.-** Los servidores públicos que no tengan el carácter de autoridades municipales conforme al artículo 19 de este Bando, los empleados, y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, en los términos del Artículo 115 de la Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos y el Título Tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

**Artículo 212.-** El procedimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales, será competencia del Órgano de Control Interno Municipal por conducto de su titular, quien, para el adecuado desarrollo y conclusión del mismo, podrá auxiliarse del personal a su cargo.

**Artículo 213.-** Todo servidor público deberá denunciar por escrito al titular de su dependencia los hechos que, a su juicio, sean causa de responsabilidad administrativa imputable a servidores públicos sujetos a su dirección. Por titular de la dependencia, se entenderá el superior titular del área, dirección, coordinación cuando el servidor público sujeto de responsabilidad dependa de una jefatura o área intermedia.

El titular de la dependencia enviará a el Órgano de Control Interno Municipal, copia de las denuncias quien determinará si existe o no responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes conforme al Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Eduardo Neri y a la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

**Artículo 214.-** El Órgano de Control Interno Municipal, a través de su titular, impondrá las sanciones administrativas a que se refiere este capítulo mediante el siguiente procedimiento.

- I. Citará al presunto responsable a una audiencia, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia y su derecho a ofrecer pruebas que se desahogarán siguiéndose las reglas del Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero y alegar en la misma, lo que a su derecho convenga por sí o por medio de su defensor.

- II. Entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco días ni mayor de quince días hábiles.
- III. Al concluir la audiencia o dentro de los tres días hábiles siguientes, el Órgano de Control Interno Municipal resolverá sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad, imponiendo en su caso al infractor las sanciones administrativas correspondientes y notificará la resolución dentro de los tres días hábiles siguientes al interesado, a su jefe inmediato, al representante designado por la dependencia y al superior jerárquico del que depende el titular de la dependencia.
- IV. Si en la audiencia el Órgano de Control Interno Municipal encontrara que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta elementos que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otras personas, podrá disponer la práctica de investigación y citar para otra u otras audiencias, y en cualquier momento previo o posteriormente al citatorio al que se refiere la fracción I, el Órgano de Control Interno Municipal podrá determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute. La determinación del Órgano de Control Interno Municipal hará constar expresamente esta salvedad.
- V. La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior, regirá desde el momento en que sea notificada al interesado o éste quede enterado de la resolución por cualquier medio. La suspensión cesará cuando así lo resuelva el Órgano de Control Interno Municipal, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere el presente artículo.

Si los servidores suspendidos temporalmente no resultaren responsables de la falta que se les imputa, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán las percepciones que debieron percibir durante el tiempo en que se hallaron suspendidos.

La suspensión del empleo, cargo o comisión durante el período al que se refiere la fracción IV, y la destitución de los servidores públicos de confianza, se aplicará por el Titular del Órgano de control Interno Municipal.

**Artículo 215.-** Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, que suscribirán quienes intervengan en ellas, apercibidos de las sanciones en que incurran los falsos declarantes.

**Artículo 216.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere esta Ley, el Órgano de Control Interno Municipal podrá emplear las siguientes medidas de apremio:

- I. Sanción económica de hasta veinte veces el salario mínimo general de la región vigente.
- II. Auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 217.-** Para todo lo no previsto en este Bando con relación a las impugnaciones de la resoluciones definitivas por las que imponga sanciones el Contralor Municipal a los Servidores Públicos Municipales; con relación al procedimiento de responsabilidad administrativa a las impugnaciones de las resoluciones dictadas por el Órgano de Control Interno Municipal, se aplicarán de manera supletoria lo relativo al Título Tercero, Capítulo I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO****DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES CONTRA LOS PARTICULARES PROPIETARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y LOCATARIOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 218.-** El presente procedimiento administrativo se instaurará a los propietarios, administradores o responsables de los establecimientos mercantiles, así como a los locatarios de los mercados municipales, por faltas al presente Bando, así como al reglamento interno al cual se rigen.

**Artículo 219.-** El procedimiento administrativo a que hace referencia este título procederá de oficio cuando en el caso existan dos o más faltas cometidas por los propietarios, administradores o responsables de los establecimientos mercantiles o locatarios de los mercados municipales y no habiendo cumplido con las sanciones impuestas, continúen incurriendo en faltas al reglamento por el que se rigen o al presente Bando; bien por resolución ejecutoriada dictada por el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero o bien por sentencia ejecutoriada dictada por un órgano competente o bien por recomendación de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Guerrero, dictada con motivo de la queja de un particular que se considere agraviado.

**Artículo 220** El Ayuntamiento, a través de la dependencia municipal correspondiente, está facultado para admitir a trámite los recursos administrativos interpuestos por los particulares, en la forma y términos señalados en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, en el Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos legales

**Artículo 221.-** Son recurribles las resoluciones de la autoridad municipal cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando dicha resolución no haya sido debidamente motivada y fundada;
- II. Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente Bando y demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas municipales;
- III. Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal es incompetente para resolver el asunto;
- y
- IV. Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

**Artículo 222.-** Las personas físicas o morales relacionadas con este Bando, si así lo prefieren, podrán inconformarse ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, sujetándose a las disposiciones legales que lo rigen, sin necesidad de agotar previamente los recursos administrativos señalados en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, en el Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos legales.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## **CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** La Presidencia Municipal de Eduardo Neri, crea el Código de Ética a través del cual, los servidores públicos deben cumplir las directrices que rigen los principios, valores y comportamiento de un funcionario público, este documento se sustenta en principios de administración federal, estatal y en la actual administración municipal 2018-2021, su comportamiento debe ser evaluado periódicamente para que se le brinde un servicio de calidad a la ciudadanía y así obtener juntos un mejor resultado dentro y fuera de este H. Ayuntamiento.

**SEGUNDO.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que se aplicarán 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.

**TERCERO.-** La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en sus artículos 6, 7, 48 y 49, indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

**CUARTO.-** La Ley Número 695 de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero, en su artículo 63 establece las obligaciones que para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el cumplimiento de su deber deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento diere lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en que se incurra.

**QUINTO.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en su artículo 193 establece que serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, con independencia de la jerarquía, denominación u origen de su encargo y en su numeral 3 señala que la Ley Número 695 de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero, determinará los sujetos, supuestos de responsabilidad, procedimientos, autoridades competentes y las sanciones del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

### **PROPÓSITOS MÁS ELEVADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EDUARDO NERI**

#### **COMBATIR LA CORRUPCIÓN**

Uno de los rasgos más importantes de las administraciones modernas es la estrecha relación que debe existir entre el desempeño del servidor público y su obligación de informar de manera permanente, veraz y suficiente sobre el uso y destino de los recursos públicos, así como de los resultados obtenidos con su aplicación.

#### **RECUPERAR LA CONFIANZA CIUDADANA**

El propósito central de eliminar los actos de arbitrariedad y discrecionalidad en la toma de decisiones y en el uso de los recursos públicos, es generar un ambiente de comunicación y confianza del ciudadano hacia



el servidor público y las instituciones, para que en ese clima de cordialidad florezcan todas las actividades políticas, económicas y sociales.

### **ALENTAR LA PARTICIPACION SOCIAL**

Cuando se logran transparentar las acciones de la gestión pública se recupera la confianza ciudadana, y por tanto podemos aspirar a una participación social decidida a todas aquellas actividades que son de interés público y que generan beneficios para el conjunto social, pues con la participación de la sociedad se potencializan los recursos sociales para alcanzar mejores niveles de vida en favor de todos.

### **CRECIMIENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO SOCIAL**

El objetivo primordial del gobierno es promover el crecimiento económico mediante el incremento de la productividad y competitividad, apoyando al sector productivo: agropecuario, industrial y de servicios; impulsando la capacitación laboral y mejorando la educación superior, entre otras cosas, para generar un desarrollo social ascendente y equilibrado.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1o.-** El presente Código de Ética establece las normas de compromiso y conducta, así como los principios éticos y valores que los servidores públicos del Municipio de Eduardo Neri, deben ofrecer a la ciudadanía, logrando con ello un mejor desempeño, así como eludir conductas indebidas que pongan en vulnerabilidad a los servidores públicos, fijando con esto el compromiso y respeto a la sociedad.

**Artículo 2o.-** Toda persona que desempeñe un cargo ya sea como funcionario público, servidor público, empleado público o concesionario de cualquier naturaleza en la administración, debe mantenerse informado del presente Código de Ética del Municipio de Eduardo Neri.

**Artículo 3o.-** Para efectos del presente Código de Ética se entenderá como servidor público a toda persona que desempeñe algún cargo en la administración pública municipal de Eduardo Neri, Guerrero, asimismo, los servidores deberán observar una conducta acorde y evitar una actitud opuesta al Código de Ética.

## **CAPÍTULO II**

### **PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 4o.-** Dentro de la Administración Pública Municipal de Eduardo Neri, Guerrero, los servidores públicos deberán mantener los principios éticos y valores siguientes:

|               |   |
|---------------|---|
| IMPARCIALIDAD | Ningún servidor público debe utilizar su cargo y/o recursos en beneficio propio o de grupo, ni conceder preferencias o privilegios a una organización o persona alguna, por encima del interés común. |
| CONGRUENCIA   | Fomentar entre la población con el ejemplo, una actitud positiva y constructiva.  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| PROFESIONALISMO      | El mejoramiento continuo de las capacidades y habilidades del servidor público dentro y fuera de su desempeño laboral.  |
| LEGALIDAD            | Ejercer el cargo, ajustando gestiones y políticas a las normas jurídicas vigentes además de leyes y reglamentos dentro de la institución pública.   |
| HONRADEZ             | Ejercer dentro y fuera de la institución pública un desempeño ético y moral, informando de manera precisa las actividades en las que se desempeña dentro del área de trabajo y sociedad en general, mostrando una actitud honorable y confiable en todo momento.  |
| TRANSPARENCIA        | Brindar información de las actividades que realiza en su labor ante los demás compañeros o sociedad, siempre y cuando éste no pase por alto la confidencialidad de la institución, así como mostrar una información clara y precisa de la que se pueda hacer pública.                                     |
| HONESTIDAD           | Actuar sin perder de vista que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento en detrimento del interés colectivo.  |
| RESPECTO             | Todo servidor público debe actuar bajo el principio del respeto hacia sí mismo y hacia los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Ayuntamiento a solicitar servicios.  |
| LEALTAD              | Fortalece la solidaridad y la confraternidad entre los servidores públicos de todas las dependencias del Ayuntamiento mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la tolerancia.  |
| EFICIENCIA           | Garantizar que los programas y acciones que realiza el gobierno municipal se concluyan en el menor tiempo posible, se alcancen los objetivos planteados con el menor costo posible para los contribuyentes.   |
| RESPECTO A LA LEY    | Conducirse con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeñan, ya que respetar el estado de derecho es una responsabilidad que todo servidor público debe asumir.   |
| ESPIRITU DE SERVICIO | Excluye conductas, motivaciones e intereses que no sean institucionales y promueve una capacidad de entrega que se patentiza en la diligente realización de las tareas asignadas.   |
| COMPROMISO           | Implica que el trabajador municipal sea consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los habitantes del municipio, pues es una misión que adquiere legitimidad sólo cuando se busca satisfacer las necesidades sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales. |

**Artículo 5o.-** El servidor público deberá suscribir una carta compromiso en la que se comprometerá a desempeñar su empleo, cargo y/o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código de Ética.

**Artículo 6o.-** El Órgano de Control Interno Municipal, es la instancia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código de Ética, pudiendo formular observaciones y/o recomendaciones en el caso de denuncias derivadas de su incumplimiento, mismas que hará del conocimiento a los servidores públicos involucrados y a sus superiores jerárquicos.

### CAPÍTULO III

#### PROHIBICIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 7o.-** El servidor público en el desarrollo de sus funciones deberá:

- I. No usar su nombramiento oficial expedido por el H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, para fines personales o de lucro o bien para beneficiar o perjudicar a terceros.
- II. No solicitar, ni recibir ningún tipo de dativa a cambio de agilizar o paralizar cualquier trámite que tenga que realizar dentro del marco de su función pública.
- III. No utilizar su posición para amenazar o influir en los demás servidores públicos, con el propósito de favorecer o perjudicar en un trámite o decisión a determinado colectivo o persona.

**Artículo 8o.-** El servidor público debe respetar su jornada laboral. Esto involucra utilizar el tiempo comprendido y que ha sido previamente establecido por la Administración Pública Municipal de Eduardo Neri. Ningún servidor público debe exhortar o solicitar a otros servidores públicos, a que utilicen el tiempo oficial para desempeñar funciones de tipo personal.

**Artículo 9o.-** Es deber de todo servidor público proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad de la institución y de manera especial aquellos que han sido destinados a su uso o cuidado. Esto implica el uso racional y ahorrativo de dichos bienes, evitando todo gasto innecesario o abuso. De la misma manera, el servidor público debe evitar el uso de los mismos para fines personales o para fines distintos de los que han sido destinados.

**Artículo 10o.-** Cada servidor público, en todo momento, debe conducirse de manera cortés, con respeto y debe reflejar estas cualidades en su trato con sus compañeros y muy en especial con el público.

**Artículo 11o.-** El servidor público debe pronunciarse con honestidad y congruencia, anteponiendo siempre el interés público, salvaguardando en todo a la administración municipal a la que pertenece.

**Artículo 12o.-** Es deber del servidor público brindar información suficiente y correcta con prontitud y diligencia, cuando así se lo soliciten los usuarios.

**Artículo 13o.-** El servidor público jamás debe utilizar su influencia para retardar o entorpecer la correcta atención de una solicitud, petición o denuncia, ni exhortar a los ciudadanos a conductas similares.

**Artículo 14o.-** Es obligación del servidor público reportar cualquier situación que pueda mantener en peligro la salud o la seguridad del lugar donde presta sus servicios.

**Artículo 15o.-** El servidor público tiene el deber de utilizar racionalmente los recursos del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri.

**Artículo 16o.-** Cada servidor público debe abstenerse de arriesgar la integridad y la seguridad de sus compañeros. Igualmente, evitará presentarse al trabajo de forma indecorosa o bajo los efectos del alcohol y/o drogas ilícitas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 17o.-** La transgresión de los deberes y principios éticos, impuestos por el presente Código de Ética, se consideran una infracción, generándose responsabilidad administrativa, que podrá ser sancionada, según la naturaleza o gravedad de la infracción en que se incurra.

**Artículo 18o.-** Las sanciones a que se refiere el punto que antecede consistirán en: Apercibimiento, amonestación, suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneraciones, destitución del puesto, sanción económica; Las sanciones se impondrán tomando en cuenta lo siguiente: La gravedad de la transgresión de los deberes éticos en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones del presente código o las que se dicten con base en él; considerando las condiciones exteriores y los medios de ejecución y la reincidencia en el incumplimiento de los deberes éticos.

**Artículo 19o.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o concesión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Eduardo Neri, deberá denunciar por escrito al Órgano de Control Interno Municipal los hechos que, a su juicio, sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos sujetos a su dirección.

**Artículo 20o.-** El Órgano de Control Interno Municipal determinará si existe o no responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes conforme al Artículo 16 del presente Código de Ética.

**Artículo 21o.-** Incurrirán en responsabilidad administrativa los servidores públicos que se abstengan, injustificadamente, de sancionar a los infractores o que, al hacerlo, no se ajusten a lo previsto en el presente Código.

**Artículo 22o.-** El Órgano de Control Interno Municipal, en el ámbito de su competencia, podrá abstenerse de sancionar al infractor, por una sola vez, cuando lo estimen pertinente, justificando la causa de la abstención, siempre que se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delito, cuando lo ameriten los antecedentes y circunstancias del infractor.

**Artículo 23o.-** El Órgano de Control Interno Municipal impondrá las sanciones administrativas a que se refiere este Capítulo mediante el procedimiento administrativo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de aplicación supletoria y la Ley Número 695 de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

---

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS RECURSOS**

**Artículo 24o.-** Las resoluciones que dicte el Órgano de Control Interno Municipal, en las que imponga sanciones administrativas, podrán ser impugnadas por el del sujeto obligado a observar el debido cumplimiento de los deberes éticos, ante la propia autoridad, mediante el recurso de revocación, que se interpondrá dentro de los quince días siguientes a la fecha que surta efectos la notificación de la resolución recurrida.

**Artículo 25o.-** La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida si lo solicita el promovente.

**Artículo 26o.-** El servidor público obligado a observar el debido cumplimiento de los deberes éticos, afectado por las resoluciones administrativas, podrá optar entre interponer el recurso de revocación o impugnar la resolución ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 27o.-** Las resoluciones absolutorias que dicte el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, podrán ser impugnadas por el Órgano de Control Interno Municipal.

**Artículo 28o.-** La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en resolución firme se llevará a cabo de inmediato en los términos que disponga la resolución. La suspensión o destitución que se impongan a los servidores públicos de confianza obligados a observar el debido cumplimiento de los deberes éticos, surtirán efectos al notificarse la resolución y se consideran de orden público.

**D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se aprueba en todas y en cada una de sus partes el “**CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO**” en los términos que se establecen en el considerado del presente.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Titular Municipal, que realice las acciones administrativas necesarias para que informe a los Servidores Públicos municipales y a la ciudadanía en general, del contenido del presente “**CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.**”

**TERCERO.-** Hágase del conocimiento a todos los servidores públicos que entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, para su aplicación y observancia.

**CUARTO.-** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Código de Ética.  
Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, y tiene por objeto regular los principios, bases generales, procedimientos y órganos del Municipio de Eduardo Neri, para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de la administración pública del gobierno municipal, a través de sus dependencias y del Ayuntamiento, así como de fideicomisos, fondos públicos y de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos municipales o realice actos de autoridad municipal.

Son objetivos de este Reglamento:

- I. Asegurar que toda persona tenga derecho de acceso a la información pública municipal mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar la gestión pública municipal a través de la difusión de las obligaciones de transparencia, así como la información reservada y confidencial en sus modalidades de versiones públicas;
- III. Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información y documentos públicos municipales;
- IV. Fomentar la rendición de cuentas municipal, de manera que la ciudadanía pueda conocer los resultados de las actividades que realice el municipio;
- V. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información entre la ciudadanía y el personal al servicio público;
- VI. Contribuir a la democratización municipal y a la plena vigencia del estado de derecho en el Municipio de Eduardo Neri; y
- VII. En general, respetar el derecho humano de acceso a la información, previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **ACUERDO DE CLASIFICACIÓN:** Resolución que emite el Comité de Transparencia, para la clasificación de la información que tiene carácter de reservada y confidencial;
- II. **AJUSTES RAZONABLES:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos.
- III. **ÁREAS:** Instancias, dependencias y entidades de la administración pública del gobierno municipal que cuentan o puedan contar con la información.
- IV. **CONSULTA DIRECTA:** La prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediarios.
- V. **COMITÉ:** El Comité de Transparencia.
- VI. **RESPONSABLE:** Responsable de la Unidad de Transparencia.
- VII. **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:

- a) **Accesibles:** 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:** 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:** Proviene 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:** 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;
- VIII. **DATOS PERSONALES:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- IX. **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Derecho humano que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, que obre en poder de los sujetos obligados;
- X. **DOCUMENTO:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos municipales e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- XI. **EXPEDIENTE:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XII. **FORMATOS ABIERTOS:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- XIII. **FORMATOS ACCESIBLES:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- XIV. **FUENTE DE ACCESO PÚBLICO:** Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución contemplado en la Ley de Ingresos del Municipio;
- XV. **GOBIERNO ABIERTO:** El modelo de gestión que incorpora principios, políticas o acciones de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, participación ciudadana y colaboración, apoyados en las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan generar beneficios colectivos;
- XVI. **GOBIERNO MUNICIPAL O AUTORIDAD MUNICIPAL:** Indistintamente, el conjunto de

dependencias, direcciones y en general, toda entidad que ejerza funciones públicas y de la que emane o pueda emanar información pública municipal

- XVII. **ITAIGRO:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero;
- XVIII. **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIX. **INFORMACIÓN:** Aquella contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o aquella que por disposición legal deban generar;
- XX. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable;
- XXI. **INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- XXII. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Toda información contenida en documentos, fotografías, grabaciones y en soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;
- XXIII. **INFORMACIÓN RESERVADA:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley y este Reglamento, cuyo acceso está limitado por razones de interés público;
- XXIV. **LEY GENERAL:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXV. **LEY ESTATAL:** Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;
- XXVI. **MUNICIPIO DE EDUARDO NERI:** La entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración;
- XXVII. **OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA:** La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos.
- XXVIII. **PERSONA:** Todo ser humano sujeto de derechos y obligaciones o personas morales creadas conforme a la Ley, que hagan uso de su derecho de acceso a la información pública;
- XXIX. **PLATAFORMA NACIONAL:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley General y la Ley Estatal;
- XXX. **PRUEBA DE DAÑO:** Procedimiento para valorar, mediante elementos objetivos o verificables, que la información clasificada daña el interés público protegido al ser difundida;
- XXXI. **PRINCIPIOS:** Los principios previstos en el párrafo tercero, de la fracción VIII, apartado A, del artículo 6°, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y desarrollados en la Ley Estatal;
- XXXII. **RECURSOS PÚBLICOS:** Aquellos provenientes del gobierno federal, estatal o municipal;
- XXXIII. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero;
- XXXIV. **SERVIDORES PÚBLICOS:** Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 191 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- XXXV. **SISTEMA NACIONAL:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXVI. **SUJETOS OBLIGADOS MUNICIPALES:** Los señalados en el artículo 8 de este Reglamento;
- XXXVII. **UT:** Unidad de Transparencia del municipio;
- XXXVIII. **VERSIÓN PÚBLICA:** Documento o expediente al que se da acceso público eliminando y

omitiendo las partes o secciones clasificadas.

**ARTÍCULO 3.-** En la aplicación e interpretación del presente Reglamento, la UT regirá su funcionamiento de acuerdo a los principios de igualdad, máxima publicidad, integralidad, oportunidad, accesibilidad, gratuidad, disponibilidad, confiabilidad, veracidad, no discriminación y confidencialidad, de conformidad con la Ley Estatal.

## CAPÍTULO II

### DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**ARTÍCULO 4.-** El derecho a la información será garantizado por el gobierno municipal, toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

La UT promoverá, en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, cursos, mesas de trabajo, exposiciones y concursos relativos a la transparencia y acceso a la información.

**ARTÍCULO 5.-** La UT, en el ámbito de su competencia o a través de los mecanismos de coordinación y convenios que al efecto establezca, podrá promover que en las bibliotecas municipales, entidades especializadas en materia de archivos y en las diversas dependencias municipales, en la medida que lo permita su presupuesto, se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia, así como promover la participación ciudadana y de organizaciones sociales en talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información. Igualmente buscará desarrollar programas para la asesoría y orientación de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información.

**ARTÍCULO 6.-** La UT emitirá políticas de transparencia proactiva, en atención a los lineamientos generales definidos para ello por el sistema nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados municipales a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley Estatal y este Reglamento.

Igualmente, la UT, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará con el gobierno municipal y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de gobierno abierto, entendido como un modelo de gestión que incorpora principios, políticas o acciones de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, participación ciudadana y colaboración, apoyados en las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan generar beneficios colectivos.

**ARTÍCULO 7.-** El gobierno municipal, deberá establecer políticas internas para conducirse de forma transparente, generar las condiciones que permitan que permee la participación de ciudadanos y grupos de interés; crear mecanismos para rendir cuentas de sus acciones y promover la eficacia tanto en la organización de su trabajo como en su propio desempeño.

El gobierno municipal podrá implementar acciones tendientes al funcionamiento e implementación de contraloría social, testigo social de obra pública, y contraloría infantil, con el objetivo de fortalecer la cultura de la transparencia en el municipio.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES COMPETENTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**ARTÍCULO 8.-** En el municipio de Eduardo Neri, el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal, los fideicomisos, fondos públicos, y cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos municipales o realice actos de autoridad municipal, son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder.

**ARTÍCULO 9.-** La UT es el órgano municipal encargado de transparentar el ejercicio de la función que realizan los sujetos obligados municipales y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública; concebida como un órgano especializado en la materia, conformada por un Responsable y los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que dispongan; debiendo establecerse anualmente el presupuesto municipal asignando para el funcionamiento de la misma. La UT deberá estar plenamente identificada y ser de fácil acceso para que cualquier persona pueda realizar una solicitud de acceso a la información pública y deberá contar con las condiciones mínimas de operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 10.-** Para ser Responsable de la UT se requiere contar con estudios de nivel licenciatura en alguna rama afín a la materia de transparencia y acceso a la información. Será nombrado por el Presidente Municipal y ratificado mediante acuerdo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 11.-** La UT tendrá las siguientes funciones:

- I. Garantizar el derecho humano de acceso a la información pública;
- II. Recabar y difundir la información pública que debe estar publicada en los respectivos portales de transparencia y Plataforma Nacional, propiciando la actualización periódica por parte de las áreas correspondientes, además de revisar su contenido;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Diseñar, operar, alimentar, mantener actualizada y cumplir los rubros de información pública obligatoria, bajo su más estricta responsabilidad, del Portal de Transparencia Municipal;
- VIII. Proponer al Comité, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al gobierno municipal, el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, de conformidad con lo establecido al respecto en la Ley Estatal;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Dar trámite a las solicitudes de protección de datos personales;
- XV. Expedir las certificaciones de la información que obren en su poder o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el

- incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Estatal y este Reglamento;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración de los índices de información clasificada como reservada y la preparación de las versiones públicas;
  - XVIII. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública;
  - XIX. Diseñar, mantener, evaluar y publicar en su caso, los resultados de los sistemas y normas de evaluación de calidad en materia de transparencia con los que se haya comprometido la administración municipal;
  - XX. Entregar un informe anual al Ayuntamiento y al ITAGRO, relativo a sus funciones, en los términos de la normatividad aplicable;
  - XXI. Mantener actualizado el manual de procedimientos para el acceso a la información del gobierno municipal y participar en la elaboración de una guía de organización de los archivos de las dependencias municipales, para facilitar la obtención y acceso a la información pública;
  - XXII. Establecer un programa de capacitación, actualización, y difusión permanente en la materia, dirigido a los servidores públicos municipales;
  - XXIII. Promover, en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, cursos, mesas de trabajo, exposiciones y concursos relativos a la transparencia y acceso a la información;
  - XXIV. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan el ITAGRO y el Comité, así como a las opiniones del Comité del Ayuntamiento;
  - XXV. Entregar las respuestas a las solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible cuando corresponda; y
  - XXVI. Las demás necesarias para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, en los términos del presente Reglamento y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 12.-** En el Municipio de Eduardo Neri se integrará un Comité Municipal de Transparencia como un órgano colegiado e integrado por:

- I. Un presidente, que será el Secretario General del Ayuntamiento;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de Asuntos Jurídicos;
- III. Primer Vocal, que será el Responsable de la UT;
- IV. Segundo Vocal, que podrá ser cualquier regidor;
- V. Tercer Vocal, un ciudadano distinguido del Municipio;
- VI. Cuarto Vocal, un ciudadano distinguido del Municipio;
- VII. Quinto Vocal, un ciudadano distinguido del Municipio;

El Comité de Transparencia, adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados, aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia, no podrán depender jerárquicamente entre sí.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad respectiva.

**ARTÍCULO 13.-** El Comité de Transparencia sesionará cada vez que resulte necesario en función de las solicitudes de clasificación que le sean turnadas para su análisis y resolución.

De toda sesión, el Secretario deberá levantar el acta respectiva, misma que será firmada por los que en ella intervinieron. Los acuerdos de clasificación, se elaborarán por triplicado; uno de los tantos se entregará al Presidente del Comité, para anexarlo al expediente respectivo; otro tanto, obrará en poder de la UT, cuya copia, cuando sea el caso, será entregada a la persona que haya hecho la solicitud de acceso a la información que motivó tal acuerdo de reserva; y el tercero, será enviado al titular del área que haya

realizado la solicitud de clasificación.

**ARTÍCULO 14.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información pública;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Vigilar que el sistema de información para el acceso y el archivo de los documentos, se ajuste a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar las modificaciones que procedan a fin de homologar lo dispuesto en la Ley General y la Ley Estatal;
- IV. Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el ITAIGRO y por el Sistema Nacional;
- V. Fomentar la cultura de la transparencia y de gobierno abierto;
- VI. Revisar la clasificación de la información y su resguardo conforme a lo señalado en la Ley General y la Ley Estatal, así como a los criterios y lineamientos que al efecto se expidan;
- VII. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deben tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- VIII. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IX. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes de las unidades de transparencia;
- X. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y gobierno abierto para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- XI. Recabar los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información; y
- XIII. Las demás que establece la Ley Estatal y se desprendan de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 15.-** El Comité, es el órgano encargado de promover el ejercicio del derecho a la información y de difundir el contenido y los alcances de las normas vigentes en materia de acceso a la información pública, así como velar por la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.

El Comité se integrará con siete integrantes, un Presidente, que será el Secretario General del Ayuntamiento; un Secretario Técnico, que será el Coordinador de Asuntos Jurídicos; Primer Vocal, que será el Responsable de la UT; Segundo Vocal, que podrá ser cualquier regidor; Tercer Vocal, un ciudadano distinguido del Municipio; Cuarto Vocal, un ciudadano distinguido del Municipio; Quinto Vocal, un ciudadano distinguido del Municipio;

Los ciudadanos que integren este Comité serán de reconocida honorabilidad propuestos por el Presidente Municipal y designados por acuerdo del Ayuntamiento. Por cada integrante propietario se elegirá a un suplente.

En los primeros sesenta días de la administración municipal, el Presidente someterá a la consideración del Ayuntamiento, el acuerdo de integración del Comité, una vez integrado dará cuenta al ITAIGRO para su registro correspondiente.

## CAPÍTULO IV

## DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI.

**ARTÍCULO 16.-** El gobierno municipal y demás sujetos obligados municipales deberán poner a disposición de los particulares, la información a que se refiere este capítulo en el sitio oficial de internet correspondiente, misma que se integrará al portal municipal de transparencia, y a la plataforma nacional.

**ARTÍCULO 17.-** La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses. La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.

**ARTÍCULO 18.-** La información de obligaciones de transparencia deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza; adicionalmente deberán utilizar un lenguaje claro, accesible y que facilite su comprensión por parte de los usuarios. Además, se procurará que las páginas de internet cuenten con buscadores temáticos o con mecanismos que faciliten la consulta.

**ARTÍCULO 19.-** El gobierno municipal, con base en su presupuesto, pondrá a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan a los particulares consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas de la UT.

**ARTÍCULO 20.-** De conformidad con la Ley Estatal, y sin contravención de las obligaciones correspondientes al municipio en materia de transparencia y difusión de la información financiera determinadas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el gobierno municipal deberá, sin que medie solicitud de los particulares, poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones, como libros, boletines, folletos, periódicos murales, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo municipal, en el que deberá incluirse leyes y códigos en materia municipal, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas de observancia general, acuerdos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados municipales;
- III. Las facultades de cada área;
- 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 cuentas de sus objetivos y resultados;
- VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas,

bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. El domicilio de la UT, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
  - a) Área;
  - b) Denominación del programa;
  - c) Periodo de vigencia;
  - d) Diseño, objetivos y alcances;
  - e) Metas físicas;
  - f) Población beneficiada estimada;
  - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
  - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
  - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
  - j) Mecanismos de exigibilidad;
  - k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
  - l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
  - m) Formas de participación social;
  - n) Articulación con otros programas sociales;
  - o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
  - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y
  - q) Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;
- XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado municipal, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVIII. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- 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;
- XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- 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;
- XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;
- XXVIII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
    1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
    2. Los nombres de los participantes o invitados;
    3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
    4. El Área solicitante y la responsable de su ejecución;
    5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
    6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
    7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
    8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
    9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
    10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
    11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
    12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
    13. El convenio de terminación, y
    14. El finiquito.
  - b) De las adjudicaciones directas:
    1. La propuesta enviada por el participante;
    2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
    3. La autorización del ejercicio de la opción;
    4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
    5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
    6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
    7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;

8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación, y
11. El finiquito;
- XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;
- XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- 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;
- XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;
- XLVIII. El plan municipal de desarrollo;
- XLIX. El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- L. El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio, la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
- LI. El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- LII. La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;
- LIII. La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos

- municipales;
- LIV. Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones; y
  - LV. Los anteproyectos de iniciativas de Ley y disposiciones administrativas de carácter general por lo menos con veinte días de anticipación a la fecha en que se pretenda someter a la firma del Titular del Poder Ejecutivo, salvo las excepciones señaladas en las leyes.
  - LVI. El contenido en las gacetas municipales, los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; y
  - LVII. Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos.
  - LVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público. Los sujetos obligados deberán informar al ITAIGRO 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.

El Gobierno Municipal, deberá asegurarse que su sistema de contabilidad gubernamental genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.

La información financiera que genere el gobierno municipal, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental será organizada, sistematizada y difundida, al menos trimestralmente en su página electrónica de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda.

La información financiera que deba incluirse en Internet deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de la Ley General de Contabilidad Gubernamental 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. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

**ARTÍCULO 21.-** El Gobierno Municipal deberá implementar los mecanismos para que la información esté disponible en las lenguas de las poblaciones indígenas asentadas de manera permanente o temporal en el Municipio de Eduardo Neri, utilizando los medios idóneos que permitan su comunicación en forma comprensible para todos.

**ARTÍCULO 22.-** Los demás sujetos obligados municipales, como fideicomisos, fondos públicos y demás personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos del municipio deberán cumplir con las obligaciones de transparencia que determina la Ley Estatal.

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI.

**ARTÍCULO 23.-** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitudes de acceso a información ante la UT, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía internet, correo electrónico, teléfono, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente, a través de la Plataforma Nacional, el Portal Municipal de Transparencia, o por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

La persona que ejercite el derecho a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Tiene derecho a que se le proporcione la información pública, siempre que cumpla con lo previsto por la Ley Estatal y este Reglamento.

Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

El solicitante será responsable del uso y destino de la información que le sea otorgada. Cuando la solicitud de información la realicen personas que no sepan leer o escribir, hablen una lengua indígena o extranjera, o tengan alguna discapacidad, serán orientados por personal de la UT para lograr que éstas ejerzan su derecho.

**ARTÍCULO 24.-** Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley Estatal y el presente Reglamento.

La información de las fracciones I y IV del presente artículo, será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

**ARTÍCULO 25.-** La Unidad de Transparencia, bajo su más estricta responsabilidad, acordará la admisión de solicitudes de información y en su caso, la turnará en un término que no debe exceder de veinticuatro horas posteriores a su recepción, al Área que corresponda, apercibiéndola que deberá dar respuesta en un plazo no mayor a diez días a partir del día siguiente al de la fecha en que se recibió la solicitud por parte de la UT, y que de no hacerlo así, se hará acreedor a las sanciones a las que su omisión y tardanza puedan dar lugar; asimismo que en caso de negarse a entregar la información, será acreedor de alguna de las sanciones que prevé el presente Reglamento y las demás disposiciones relativas.

Lo anterior, con excepción de la información catalogada como reservada o confidencial, respecto de la cual, dentro del plazo establecido, se hará saber el estatus de la misma.

Cuando la solicitud se haga personalmente de manera verbal o vía telefónica ante el titular de la UT, éste registrará en un formato preestablecido las características de la solicitud; procediendo en el primer caso a entregar copia de la misma al interesado, y en el segundo a indicarle que pase a recogerlo ante la propia Unidad, instruyéndolo de lo necesario para el efecto.

**ARTÍCULO 26.-** Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos, a través de la

Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la UT.

**ARTÍCULO 27.-** Los términos de todas las notificaciones previstas en este Reglamento, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

**ARTÍCULO 28.-** De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado municipal, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

Para tal fin, en armonía con lo establecido al respecto en el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, se deberá observar lo siguiente:

- I. Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.
- II. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;
- III. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la UT, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;
- IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;
- V. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;
- VI. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado.
- VII. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y
- VIII. Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia Municipal, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante, previo el pago, en su caso, de los derechos respectivos.

**ARTÍCULO 29.-** Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la UT podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el presente Reglamento, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

**ARTÍCULO 30.-** Los sujetos obligados municipales deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.

**ARTÍCULO 31.-** Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

**ARTÍCULO 32.-** La UT deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

**ARTÍCULO 33.-** La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de 20 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por 10 días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el COMITÉ, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

**ARTÍCULO 34.-** El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

**ARTÍCULO 35.-** La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado municipal.

**ARTÍCULO 36.-** La UT tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados municipales darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

**ARTÍCULO 37.-** Cuando la UT determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados municipales, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si los sujetos obligados municipales son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 38.-** En caso de que los sujetos obligados municipales consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetarán a lo siguiente:

El área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité, mismo que deberá resolver para:

- a) Confirmar la clasificación;
- b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, o
- c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité podrá tener acceso a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 39.-** Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado municipal, el Comité:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la UT, y
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

**ARTÍCULO 40.-** La resolución del Comité de Transparencia, que confirme la inexistencia de la información solicitada, contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

**ARTÍCULO 41.-** Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos municipales o realicen actos de autoridad municipales, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información.

**ARTÍCULO 42.-** En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la ley de ingresos municipales, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información. Asimismo, se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

Cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples, la información deberá ser entregada sin costo. La UT podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL PORTAL MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 43.-** El Gobierno Municipal desarrollará, administrará, implementará y pondrá en funcionamiento un portal electrónico que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General, la Ley Estatal y el Reglamento, para los sujetos obligados y para el Comité y la UT, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

**ARTÍCULO 44.-** El Comité y la UT promoverán la publicación de la información de datos abiertos y accesibles.

**ARTÍCULO 45.-** Se deberán establecer las medidas necesarias para garantizar la estabilidad y seguridad del portal, promoviendo la homologación de procesos y la simplicidad del uso de los sistemas por parte de los usuarios.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA**

**ARTÍCULO 46.-** El Comité es el responsable de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal y este Reglamento.



**ARTÍCULO 47.-** Los Documentos clasificados como reservados, serán considerados como públicos, cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el Título Quinto de la Ley Estatal.

**ARTÍCULO 48.-** La información clasificada como reservada, de conformidad la Ley Estatal, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente el Gobierno Municipal, con la aprobación del Comité, podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifique, de manera fundada y motivada, que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

**ARTÍCULO 49.-** Cada Área de la administración pública del Gobierno Municipal elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados. El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

**ARTÍCULO 50.-** En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

La clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberá motivarse, señalando las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, se deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño; y tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

**ARTÍCULO 51.-** En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, los titulares del área de la administración municipal deberán, dentro de los primeros tres días de que le fue turnada la solicitud de información, solicitar al Comité de Transparencia por escrito debidamente fundado, motivado y aplicando la prueba de daño, atendiendo a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, la clasificación de la información que consideren dentro de los supuestos establecidos por la Ley, acompañando a la solicitud el expediente correspondiente para su análisis y posterior resolución; y tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

El Comité de Transparencia, resolverá lo conducente mediante acuerdo, debidamente fundado y motivado, dentro de los siguientes cinco días de recibida la solicitud de clasificación, y remitirá al Responsable de la Unidad de Transparencia Municipal para que en tiempo y forma dé respuesta a la solicitud de información.

**ARTÍCULO 52.-** La UT, al momento de recibir una solicitud por parte de los titulares, deberá revisar

el expediente y verificar que contenga la información que se enuncia en el documento, en caso contrario, se notificará por escrito al titular que lo solicita, que cuenta con un término de cuarenta y ocho horas para complementar el expediente, en cuyo caso contrario, la solicitud se tendrá por no presentada.

**ARTÍCULO 53.-** La UT, al recibir el escrito de solicitud, y verificado el expediente, deberá turnarlo al Comité para qué, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, resuelva sobre la procedencia de la clasificación de reserva y notifique por conducto de la UT el acuerdo correspondiente, al titular que lo solicitó. Cuando el Comité Municipal acuerde reservar una información y la solicitud de reserva haya derivado de una solicitud de acceso a la información, la UT hará la notificación a la persona solicitante, generando el acuerdo de conclusión respectivo.

**ARTÍCULO 54.-** En la aplicación de la prueba de daño, se deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

**ARTÍCULO 55.-** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley Estatal y este Reglamento.

**ARTÍCULO 56.-** Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados.

Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, para efectos de atender una solicitud de información, se elaborará una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

La información contenida en las obligaciones de Transparencia Municipal no podrá omitirse en las versiones públicas.

**ARTÍCULO 57.-** Podrá clasificarse como información reservada aquella descrita en la Ley Estatal. Las causales de reserva se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 58.-** Una vez transcurrido el plazo de reserva sin que se haya verificado ampliación del mismo, se tendrá como desclasificada la información y será pública.

El área responsable de la información podrá solicitar al Comité, mediante escrito fundado y motivado, y

aplicando una prueba de daño, que las circunstancias que llevaron a su clasificación subsisten y es necesario ampliar el periodo.

**ARTÍCULO 59.-** Cuando un sujeto obligado advierta que han dejado de existir las causas por las cuales se clasificó la información, se hará una solicitud por escrito fundada y motivada al Comité, quién en un término no mayor a cinco días acordará su desclasificación.

**ARTÍCULO 60.-** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. Dicha información no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

**ARTÍCULO 61.-** Para que el Gobierno Municipal pueda permitir el acceso a la información a que hace referencia el artículo anterior, requiere obtener el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información.

**ARTÍCULO 62.-** No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación, o
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados, en términos de los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, se deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

## CAPÍTULO VIII

### MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y SANCIONES

**ARTÍCULO 63.-** El solicitante podrá interponer recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante, o de manera directa, en la Plataforma Nacional o por otros medios electrónicos, ante el ITAIGRO o ante la UT, dentro de quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que se interponga ante la UT, ésta deberá remitir el recurso de revisión al ITAIGRO a más tardar al día siguiente de haberlo recibido, a efecto de su resolución.

**ARTÍCULO 64.-** De conformidad con la Ley Estatal, el recurso de revisión procederá en contra de:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta;
- XIII. La orientación a un trámite específico, o
- XIV. La inconformidad con las razones que motivan una prórroga.

La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI del presente artículo, es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el ITAIGRO.

**ARTÍCULO 65.-** Los sujetos obligados municipales, a través de la UT, darán estricto cumplimiento a las resoluciones del ITAIGRO y deberán informar a este sobre su cumplimiento, en los términos de la Ley Estatal.

**ARTÍCULO 66.-** El presente Reglamento, en concordancia con la Ley Estatal, contempla como causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas, al menos las siguientes:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en este Reglamento;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en este Reglamento;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en este Reglamento;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar, con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o

- actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
  - XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
  - XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características requeridas para tal fin.
  - XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando se determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
  - XIV. No atender los requerimientos establecidos en el presente Reglamento;
  - XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Comité Municipal de Transparencia y/o la UT, en ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 67.-** Las sanciones se aplicarán de conformidad con los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la falta cometida y la conveniencia de suprimir prácticas que atenten contra la transparencia, el acceso a la información pública o a la protección de datos;
- II. Las circunstancias y condiciones del incumplimiento al presente Reglamento;
- III. La reincidencia por parte del sujeto obligado en el incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- IV. Se considerará reincidente el sujeto obligado que incurra más de una vez en alguna o algunas de las conductas que se señalan en el artículo anterior; y
- V. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la falta cometida por el sujeto obligado municipal.

**ARTÍCULO 68.-** Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de los supuestos referidos en este Reglamento, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos correspondientes, y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

Para tales efectos, la UT podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de este Reglamento y aportar las pruebas que considere pertinentes, en los términos de las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 69.-** Las sanciones Administrativas a los Servidores Públicos Municipales consistirán en:

- I. Apercibimiento público o privado.
- II. Amonestación pública o privada.
- III. Sanciones Económicas.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión de servicio público municipal.

**ARTÍCULO 70.-** Las infracciones a lo previsto en el presente Reglamento por parte de sujetos obligados municipales, que no cuenten con la calidad de servidor público, serán sancionados de conformidad con lo que establece la Ley Estatal.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y SANIDAD MUNICIPAL

### 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 Eduardo Neri, Guerrero, y es obligatorio tanto para los ciudadanos que en él 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; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

VII. Regular los residuos peligrosos y potencialmente peligrosos cuando éstos 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 éste 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 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

#### DE LA JEFATURA DE LIMPIA

**Artículo 8.** La organización del servicio público de limpia estará a cargo del Ayuntamiento, a través de la Jefatura de Limpia de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 9.** Para el cumplimiento de sus funciones la Jefatura 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 Ecología y Medio Ambiente 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 General de Seguridad Pública, Dirección de Ecología y Medio Ambiente 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 Dirección General 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 en coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos.

**Artículo 11.** El personal de los vehículos recolectores deberá tratar al público con toda corrección.

**Artículo 12.** La Dirección General de Servicios Públicos 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.** La Jefatura 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 éste, metal, cartón, plástico, vidrio u 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 recogidos 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 la Dirección General de Servicios Públicos y la Jefatura 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 Ecología y Medio Ambiente 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 la Jefatura de Limpia, los días y horarios fijados previamente por éste y deberán reunir los requisitos que para tales disposiciones esta jefatura establezca.

### **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 la Jefatura 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 de la Jefatura 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, así como materiales que se utilicen en la 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 de la Jefatura 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 la Jefatura de Limpia del municipio, 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 la Jefatura 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 General de Servicios Públicos, 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 de la Jefatura 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 la Jefatura 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 la Jefatura 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 la Jefatura de Limpia donde se fijarán las condiciones del servicio.

## CAPÍTULO VII

### DEL DESTINO, UTILIZACION Y PROCESAMIENTO DE LA BASURA

**Artículo 39.** La Jefatura 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 clausurado 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 Obras Públicas, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, así como la Coordinación de Gobernación y Reglamentos, 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 ensucian 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 éstos 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 estos 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 la Jefatura de Limpia.

**Artículo 58.** Queda prohibido tirar agua directamente al pavimento, ya que ésta 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, dismantelar, 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 Bando de Policía y 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 de la Jefatura 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 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 escombros 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 de la Jefatura 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 Públicas y la Dirección de Generación de Servicios Públicos del municipio, 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 Eduardo Neri, Guerrero, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, 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 Jefatura 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 Jefatura 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 Jefatura 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 Jefatura 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 Jefatura 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 Dirección General de Servicios Públicos, vigilará, para que los artículos 32, 33, 34, y 35 sean respetados, con el objeto de que la Jefatura 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 Jefatura 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. La Dirección General de Servicios Públicos;

II. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente; la Dirección de Obras;

III. Los miembros de seguridad pública;

IV. Los inspectores honorarios;

V. Los ciudadanos del municipio; y

VI. Los inspectores o auxiliares universales de la Jefatura de Limpia.

**Artículo 70.** Para los actos de inspección y vigilancia, el personal autorizado por la Jefatura 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 Ecología y Medio Ambiente, 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 Jefatura 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 Ecología y Medio Ambiente, los nombres o datos que sirvan para identificar a las personas que depositen basura y/o residuos sólidos, escombros o desperdicios, en sitios no autorizados. La dirección verificará en todos los casos la veracidad de la información; e

III. Informar a la Jefatura 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 salarios mínimos. 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 salarios mínimos. Art. 26, Art. 44, Art. 47, Art. 51, Art. 52, Art. 53,

C) De 1 a 30 salarios mínimos. Art. 20, Art. 23, Art. 50, Art. 60, fracciones: V, VIII, IX, XV.

D) De 1 a 40 salarios mínimos. Art. 25, Art. 29, Art. 30, Art. 46, Art. 48, Art. 49, Art. 60 fracciones: I, XI, XII, XIII.

E) De 1 a 50 salarios mínimos Art. 39 Art. 51 Art. 55 Art. 60 Fracciones: II, III, IV, VII, X.

F) De 50 a 100 salarios mínimos, para aquellas infracciones que, a juicio de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, dañen seriamente la sanidad del medio ambiente.

**Artículo 79.** Las infracciones serán calificadas por el titular de la Jefatura 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 Jefatura de Limpia.

**Artículo 84.** El recurso de inconformidad tiene por objeto que la Jefatura 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 Jefatura 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 Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



**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 y artículo 177 inciso a) 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 71,72,73 y 74 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 Eduardo Neri, 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 banquetta 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 Eduardo Neri, 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 presta 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 Obras Públicas;

V. El Director de Desarrollo Rural Municipal o su equivalente;

VI. El Director General 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 banqueteta, 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 días de salario mínimo vigente en la región 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 las 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, Número 677.

**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 días de salario mínimo vigente en la región.

### 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 superen 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 de Hacienda Municipal Número 677y 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 de Hacienda Municipal Número 677.

### **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 de Hacienda Municipal Número 677.

**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 de Hacienda Municipal Número 677.

**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, contruidos, 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 días de salario mínimo vigente en la región.

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 días de salario mínimo vigente en la región.

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 días de salario mínimo vigente en la región.

**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 días de salario mínimo vigente en la región.

**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 anomalías 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**  
**CAPÍTULO 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 el acta 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 días de salario mínimo diario vigente en el caso del artículo 56, y de 100 días de salario mínimo diario en el Municipio, 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 de Hacienda Municipal Número 677.

**Artículo 151.** Se sancionará con multa de 30 a 60 días de salario mínimo diario general vigente en el Municipio, 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 días de salario mínimo diario general vigente en el Municipio, 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 días de salario mínimo vigente en el Municipio, 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 Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto el fomento y cultivo de las áreas verdes en la zona urbana y suburbana del Municipio; así como su conservación, protección, desarrollo, administración y vigilancia en términos de la Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y en el Bando de Policía y Gobierno, que establecen las bases normativas para que el Municipio regule esta actividad dentro del ámbito de su jurisdicción, por lo que su observancia y aplicación es de interés público, sin perjuicio de que se cumplan los ordenamientos federales y estatales relativos a la materia.

**Artículo 2.** La aplicación del presente Reglamento corresponde al ayuntamiento, por conducto de la dependencia municipal correspondiente, la que ejercerá las atribuciones que le corresponden en materia de áreas verdes para la zona urbana y suburbana del municipio por los ordenamientos ecológicos.

**Artículo 3.** El presente Reglamento es de observancia general en todo el territorio del municipio, y corresponde a la población colaborar con las autoridades en las actividades emanadas de dicha reglamentación.

**Artículo 4.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

**I. Área Natural Protegida:** Las zonas del territorio estatal, o municipal y aquéllas sobre las que el Estado ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que, en su caso, por el valor de sus recursos naturales o los servicios ambientales que prestan, requieran ser preservadas, conservadas, restauradas y estén sujetas al régimen previsto en la Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero;

**II. Área Verde:** Zonas en las que se desarrolla la vegetación natural e introducida silvestre;

**III. Área Verde Urbana:** Superficie de terreno cubierta con vegetación inducida, que se localiza en áreas específicas y que tiene por objeto el embellecimiento, reducción de la contaminación y mantenimiento del equilibrio ecológico de una ciudad o población;

**IV. Aprovechamiento Racional:** La utilización de los elementos naturales, en forma que resulte eficiente, socialmente útil y procure su preservación y la del medio ambiente;



**V. Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinado;

**VI. Conservación:** El conjunto de políticas y medidas orientadas a mantener la diversidad genética y la calidad de vida, incluido el uso sustentable de los ecosistemas existentes, con el propósito de permitir la continuidad de los procesos evolutivos que les dieron origen;

**VII. Contaminación:** La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio o daño ecológico;

**VIII. Control:** La inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento;

**IX. Desequilibrio Ecológico:** La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente entre sí o con los elementos artificiales introducidos a consecuencia de las actividades humanas, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos;

**X. Ecosistema:** La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de estos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados;

**XI. Fauna Silvestre:** Las especies animales que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo control del hombre, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ello sean susceptibles de captura y apropiación;

**XII. Flora Silvestre:** Las especies vegetales, así como los hongos, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente, incluyendo las que se encuentran bajo control del hombre;

**XIII. Flora y Fauna Acuática:** Las especies biológicas y elementos biogenéticos que tienen como ciclo de vida temporal, parcial o permanente en las aguas interiores del territorio del Estado;

**XIV. Preservación:** El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de sus hábitats naturales;

**XV. Prevención:** El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente;

**XVI. Protección:** El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro;

**XVII. Restauración:** El conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales de los ecosistemas;

**XVIII. Tlacocol:** Áreas de terreno donde roza vegetación, se cortan los árboles y matorrales, se trituran, se amontonan y se procede a su quema para dejar el suelo apto (según la tradición) para ser utilizado en la agricultura;

**XIX. Incendio Forestal:** Siniestro natural o provocado que se desarrolla en los suelos cubiertos por bosques con árboles de fustes grandes;

**XX. Vegetación Inducida:** Plantaciones de árboles y plantas de ornato con intervención de la mano del hombre, que se realizan en determinadas áreas cuya finalidad puede ser comercial o de protección ecológica;

**XXI. Vegetación de Ornato:** Son las plantas que sirven para adornar, embellecer ciudades y espacios habitables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES**

**Artículo 5.** Para la protección y conservación de las áreas verdes, sólo se permitirá su uso en actividades de enseñanza, investigación, recreación y reforestación.

**Artículo 6.** La protección y conservación de las áreas verdes tendrá como propósito:

I. Preservar los ambientes naturales del municipio, especialmente los ecosistemas más frágiles;

II. Salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, de las que dependen la continuidad evolutiva;

III. Proporcionar el campo propicio para la investigación científica y el estudio de los ecosistemas y su equilibrio;

IV. Proteger el entorno natural de las ciudades, poblados y vías de comunicación de la devastación antropogenia; y

V. Mantener un ambiente sano, brindar esparcimiento a la población e incrementar los valores artísticos, históricos y de belleza natural.

**Artículo 7.** El Ayuntamiento, por conducto de la dependencia municipal correspondiente, instrumentará los mecanismos necesarios para el fomento, cultivo, cuidado, administración y aprovechamiento racional de los parques y áreas verdes municipales, así como las medidas pertinentes para la protección de las especies vegetales incluidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-2001,

**Artículo 8.** Se prohíbe la devastación de la vegetación que crece a los márgenes de barrancas, cañadas, ríos y arroyos.

## CAPÍTULO TERCERO

### OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS CIUDADANOS

**Artículo 9.** El Ayuntamiento, a través de la dependencia municipal correspondiente, promoverá el establecimiento de viveros, zonas arboladas y plantas de ornato en parques y jardines para embellecer la vía peatonal.

**Artículo 10.** El Ayuntamiento proveerá de áreas para el establecimiento de plantas de ornato en las vías peatonales.

**Artículo 11.** Los responsables de los proyectos de viviendas multifamiliares, deben sembrar cinco árboles por vivienda (desde cuatro viviendas en adelante), sin perjuicio de lo establecido por el Reglamento de Construcciones.

**Artículo 12.** Es obligación, de los fraccionadores establecer en el inmueble a fraccionar, una zona arbolada en el lugar destinado a áreas verdes, que deberá contener el equivalente a cinco árboles por cada 200 m<sup>2</sup> de superficie de vivienda.

**Artículo 13.** El Ayuntamiento, por conducto de la dependencia municipal correspondiente, exigirá a los propietarios y responsables de las construcciones de centros comerciales u obras que requieran de un estacionamiento al aire libre para más de nueve autos, la siembra de un árbol (en hilera) por cada seis cajones, sin perjuicio de lo establecido por el Reglamento de Construcciones.

**Artículo 14.** El Ayuntamiento promoverá ante el Gobernador del Estado, la creación de áreas naturales protegidas, consistentes en parques y áreas verdes municipales, conforme al procedimiento establecido en la Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.

**Artículo 15.** Los parques y áreas verdes naturales a que se refiere el artículo anterior, serán organizadas, administradas, conservadas y vigiladas por el Gobierno Municipal, mediante convenio de colaboración y concertación que podrán celebrar con el Gobierno del Estado.

**Artículo 16.** Es obligación de las personas físicas y morales restaurar sus predios o áreas de trabajo; con cubierta vegetal rastrera y árboles, cuando:

I. Se encuentren sin bardear y baldíos; y,

II. Hayan sido sujetos a modificación por alguna obra o actividad que les dejó sin cubierta vegetal y que provoca el arrastre de sedimento hacia la vía pública.

**Artículo 17.** Es obligación de los constructores de obra pública y privada, restaurar con vegetación rastrera y árboles, la cubierta del suelo de las áreas que hayan quedado devastadas por la construcción.

**Artículo 18.** El derribo de árboles en propiedad pública, privada o en zonas urbanas del municipio, requerirá de la autorización del Ayuntamiento, cuando se justifique técnica y racionalmente, previo pagos de derechos que se efectúe de acuerdo a lo establecido por la Ley de Ingresos del Municipio.

**Artículo 19.** Es obligación de los residentes, vecinos y visitantes cooperar en la protección y conservación de las áreas naturales y especies que en ellas habiten.

**Artículo 20.** El Ayuntamiento municipal establecerá las disposiciones adecuadas para la protección, conservación y vigilancia de la fauna silvestre que se encuentre en las áreas naturales protegidas a que se refiere el artículo 14 de este Reglamento, poniendo especial atención en aquellas especies endémicas o en peligro de extinción.

**Artículo 21.** El Ayuntamiento, al regular los usos del suelo, considerará el equilibrio ecológico para el aprovechamiento racional de la flora y la fauna.

## CAPÍTULO CUARTO

### PROHIBICIONES

**Artículo 22.** En las zonas declaradas como áreas verdes y reservas ecológicas, se prohíbe el establecimiento de asentamientos humanos a obras y actividades.

**Artículo 23.** Queda estrictamente prohibido a los residentes, vecinos y visitantes el pastoreo y la caza de animales en áreas verdes y reservas ecológicas del Municipio.

**Artículo 24.** Las áreas verdes no podrán destinarse a otro uso; su ocupación no generará ningún derecho real y para mantener y recuperar su posesión, el Ayuntamiento, por medio de la dependencia municipal correspondiente, dictará las medidas administrativas necesarias.

## CAPÍTULO QUINTO

### ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN

**Artículo 25.** El Ayuntamiento elaborará y pondrá en práctica los planes, programas, campañas y cualquier otra actividad tendiente a incrementar en la población la cultura, educación, orientación y difusión del problema que representa la destrucción de las áreas verdes y sus consecuencias, e instrumentará los medios para prevenir y controlar su deterioro.

**Artículo 26.** El Ayuntamiento podrá solicitar la asesoría en ciencia y tecnología en las áreas de investigación de planeación, programación, coordinación, orientación, sistematización, promoción y encauzamiento de las actividades relacionadas con la protección y conservación de las áreas verdes.

**Artículo 27.** El Ayuntamiento establecerá formas de coordinación con las instancias de Gobierno Federal y Estatal para orientar y formar conciencia entre la población Municipal, sobre la necesidad de conservar, restaurar y mejorar la calidad de las áreas verdes y las formas de prevenir, controlar y abatir su destrucción.

**Artículo 28.** El Ayuntamiento invitará a las asociaciones civiles, y de profesionista cámaras de comercio y de la industria, comités de barrios, colonias y demás organizaciones sociales, para que orienten a sus agremiados respecto de la aplicación de las medidas que se deben de adoptar para la protección y conservación de las áreas verdes.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

**Artículo 29.** El Ayuntamiento por conducto de la dependencia municipal correspondiente, vigilará que el cumplimiento de las áreas verdes, se ajusten a las normas ecológicas aplicables y, en su caso, a las condiciones particulares fijadas para cada zona.

**Artículo 30.** El Ayuntamiento para proteger y conservar las áreas verdes municipales, establecerá los mecanismos necesarios para tal fin.

**Artículo 31.** El Ayuntamiento, por conducto de la dependencia Municipal correspondiente, practicará inspección para corroborar el daño cuando se tenga conocimiento que alguna área verde está siendo alterada.

**Artículo 32.** La visita de inspección sólo se practicará previa orden escrita, debidamente fundada y motivada, en la que se deberá precisar el lugar y el objeto de la inspección. Los inspectores se identificarán debidamente exhibiendo el oficio de comisión y practicarán la inspección levantando por triplicado el acta correspondiente, en la que se hará constar todos los acontecimientos observados, así como el nombre o los nombres de los infractores y/o de la persona en cuya presencia se haya practicado la diligencia, a quien se entregará copia legible de la misma, así como copias de la orden de inspección y del oficio de comisión.

En el caso de no encontrarse el visitado, el inspector dejara citatorio de espera para llevar a cabo la diligencia dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**Artículo 33.** Las personas en cuya presencia se realicen la inspección están obligadas a dar toda la información requerida por el inspector, permitiéndole el acceso al área inspeccionada.

**Artículo 34.** Si el visitado se negara a firmar el acta circunstanciada que se levante, así se hará constar en la misma, pero esta circunstancia no afectará su validez.

**Artículo 35.** El inspector que hubiese practicado la inspección deberá entregar a su inmediato superior el acta levantada en el curso de las veinticuatro horas siguientes, quien a su vez la turnará a la dependencia municipal correspondiente encargada de continuar con el procedimiento hasta su resolución, la cual será notificada personalmente.

## CAPÍTULO SÉPTIMO MEDIDAS DE SEGURIDAD

**Artículo 36.** El Ayuntamiento, por conducto de la dependencia municipal correspondiente, en el ámbito de su competencia, podrá ordenar se dicte como medidas de seguridad: clausura, amonestación, apercibimiento, suspensión y multa.

**Artículo 37.** La autoridad municipal podrá dictar cualquiera de las medidas de seguridad a que se refiere el artículo anterior, cuando ocurran los supuestos siguientes:

I. Cuando por la ocupación se pretenda cambiar el uso de suelo de las áreas verdes;

II. Cuando se pretenda realizar el derribo de árboles sin la debida autorización municipal, y que técnicamente se compruebe que su corte es indebido;

III. Cuando se compruebe que está realizando la práctica de pastoreo en áreas verdes y zonas protegidas;  
y

IV. Cuando en la construcción de un fraccionamiento, unidad, habitacional, condominio y estacionamiento al aire libre no se contemple la creación de la zona arbolada o área verde.

**Artículo 38.** Las violaciones a este Reglamento y demás normas ecológicas complementarias constituyen infracción, y serán sancionadas administrativamente por el Ayuntamiento con una o más de las siguientes sanciones:

I. Multa por el equivalente de 10 a 20,000 días de salario mínimo vigente en la zona, en el momento de imponer la sanción;

II. Clausura temporal, definitiva, parcial o total;

III. Arresto administrativo hasta por 36 horas; y

IV. Las demás previstas en el capítulo respectivo del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **SANCIONES**

**Artículo 39.** La imposición y cumplimiento de las sanciones administrativas no eximirá al infractor de la obligación de restaurar las áreas verdes.

Las sanciones que se impongan serán independientes de las medidas de seguridad que ordene el Ayuntamiento en los casos previstos en este Reglamento, y podrán ser impuestas conjunta o separadamente a los infractores.

**Artículo 40.** El Ayuntamiento para fijar la sanción, deberá tomar en cuenta la magnitud del desequilibrio ecológico, sus efectos, el costo para la restauración del ecosistema, las condiciones personales del infractor y demás circunstancias en que el daño se haya producido.

**Artículo 41.** En caso de que los infractores cambien el uso del suelo y edifiquen en un área verde, provocando con ello un desequilibrio ecológico, el Ayuntamiento, por conducto de la dependencia municipal correspondiente, previo dictamen que emita, clausurará, demolerá y retirará a los responsables, pudiendo hacer uso de la fuerza pública inclusive, independientemente de las sanciones penales a que se haga acreedor.

**Artículo 42.** En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá incrementarse al doble de la aplicada por la infracción cometida, o más de acuerdo a la gravedad del caso.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **RECURSOS**

**Artículo 43.** Contra las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente

Reglamento procede el recurso de reconsideración, que se interpondrá por escrito y por el interesado ante la Autoridad que la haya dictado, dentro de los diez días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación.

**Artículo 44.** El escrito en el que se interponga el recurso se señalará:

I. El nombre y el domicilio del recurrente y, en su caso, el de la persona que promueva en su nombre y representación, acreditando debidamente la personalidad con que comparece;



II. La fecha en que, bajo protesta de decir la verdad, manifieste el recurrente que tuvo conocimiento de la resolución recurrida;

III. El acto o resolución que se impugna;

IV. Los agravios que, a juicio del recurrente, le cause la resolución o el acto impugnado;

V. La mención de la autoridad que ha dictado la resolución u ordenado o ejecutado el acto;

VI. Las pruebas que el recurrente ofrezca en relación con el acto de resolución impugnado, acompañando los documentos que se relacionen con éste; no pudiendo ofrecerse como prueba la confesión de la autoridad;

VII. Los documentos que el recurrente ofrezca como prueba, que tengan relación inmediata o directa con la resolución o acto impugnado y que, o por su causa supervenientes, no hubieran estado en posibilidad de ofrecerse al escrito a que se refiere la presente disposición; y

VIII. La solicitud de suspensión del acto o resolución impugnado, previa la comprobación de haber garantizado en su caso, debidamente el interés fiscal.

**Artículo 45.** Al recibir el escrito de interposición del recurso, la autoridad del conocimiento verificará si éste fue interpuesto en tiempo y forma, admitiéndolo a trámite o rechazándolo.

Para el caso de que lo admita, decretará la suspensión, si fuese procedente, en un plazo que no exceda de quince días hábiles, contados a partir de la presentación del escrito de interposición del recurso.

**Artículo 46.** Contra los acuerdos de trámite y actas de inspección procede el recurso de revisión, que podrá interponerse dentro de los diez días siguientes a su notificación y dentro de los quince días hábiles siguientes se citará a una audiencia de admisión de pruebas, desahogo y alegatos; estos podrán formularse en la audiencia o dentro de los tres días siguientes a su celebración.

**Artículo 47.** El recurso al que se refiere el artículo anterior se substanciará conforme a las reglas previstas por este capítulo y por lo previsto por la Ley Orgánica del Municipio Libre, y será el Ayuntamiento el órgano competente para resolver ambos recursos, en un plazo que no excederá de cinco días a partir de concluido el término para alegar.

**CAPÍTULO DÉCIMO**

**ACCIÓN POPULAR**

**Artículo 48.** El Ayuntamiento concede a todos los residentes, vecinos y visitantes acción para denunciar cualquier fuente de contaminación daño parcial o total de las áreas verdes; debiendo efectuar las visitas, inspecciones y diligencias necesarias para comprobar la existencia y localización del área afectada.

**Artículo 49.** El Ayuntamiento, después de realizados estos trabajos comprobatorios, dictará las medidas necesarias para restaurar dicha área afectada.

---

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO MUNICIPAL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

### CAPÍTULO I

#### 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 Eduardo Neri, Guerrero, y tienen por objeto regir la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento, se consideran bebidas alcohólicas los líquidos potables que a la temperatura de 15°C tengan una graduación alcohólica mayor de 2° G.L.

**Artículo 3.** Sólo podrán venderse al público bebidas alcohólicas en los establecimientos y locales que este Reglamento autorice, previas licencias de venta expedidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, y de funcionamiento del establecimiento o local emitidos por la Presidencia Municipal, así como la correspondiente licencia sanitaria expedida por la Secretaría de Salud, además de la licencia de uso de suelo.

**Artículo 4.** La expedición de la licencia para la venta de bebidas alcohólicas es competencia del Gobierno Municipal de Eduardo Neri, de acuerdo a los artículos 75 y 86 del Bando de Policía y Buen Gobierno.

**Artículo 5.** La expedición de la licencia para el funcionamiento de un establecimiento o local corresponde a la Presidencia Municipal previa aprobación del Cabildo.

**Artículo 6.** Para el otorgamiento de las licencias a que se refiere este ordenamiento, los interesados deberán presentar solicitud por escrito ante la autoridad municipal, cumpliendo con las disposiciones siguientes:

I. Nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes y nacionalidad. Si es extranjero deberá renunciar a la protección de las leyes de su país, deberá comprobar además que está autorizado por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad respectiva. Si se trata de persona moral, su representante legal acompañará copia del testimonio debidamente certificado, de la escritura constitutiva con la que acreditará la personalidad con que se ostenta.

II. Ubicación del local donde pretende establecerse.

III. Clase de giro o giros, nombre y denominación del mismo;

IV. Autorización sanitaria y uso de suelo

V. El título de propiedad del inmueble o copia del contrato con el que se acredite el derecho de uso y goce del mismo.

VI. La licencia para la venta otorgada por el Municipio de Eduardo Neri.

**Artículo 7.** Recibida la solicitud de licencia que cumpla con los requisitos a que se refiere el artículo anterior y previo el pago de los derechos correspondientes, la autoridad municipal deberá proceder en un plazo máximo de 45 días hábiles, a expedir la licencia respectiva. La autoridad municipal podrá dentro del plazo señalado, realizar visitas para verificar que el establecimiento o local reúna las condiciones manifestadas en la solicitud respectiva.

**Artículo 8.** En caso de que la solicitud no cuente con todos los documentos, ni se satisfagan todos los requisitos a que se refiere el artículo 6 de este ordenamiento; o que de la visita a que se refiere el artículo anterior, resulte que no se cumplieron las condiciones manifestadas en la solicitud, la autoridad municipal concederá un plazo de cinco días naturales para que los interesados cumplan con los mismos. En caso contrario, se tendrá como no presentada la solicitud y el pago de los derechos quedará a favor del erario municipal.

**Artículo 9.** Las licencias deberán revalidarse durante los 30 días del mes de enero del año que corresponda; para ese efecto los interesados deberán presentar la solicitud acompañada de la licencia original y dos copias de las mismas de acuerdo al artículo 86 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Eduardo Neri.

Durante los trámites de revalidación, deberá quedar copia de la licencia en el establecimiento o local correspondiente, así como comprobante de la solicitud de revalidación.

**Artículo 10.** Una vez recibida la solicitud a que se refiere el artículo anterior, la autoridad municipal en un plazo no mayor de diez días autorizará la revalidación solicitada; siempre y cuando las condiciones en las que fue otorgada no hayan cambiado.

**Artículo 11.** En el caso de traspaso, se autorizará éste, siempre y cuando no contravengan lo establecido en el artículo 47 de este Reglamento.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS ESTABLECIMIENTOS PARA LA VENTA**  
**Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

**Artículo 12.** Los lugares destinados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas se clasifican en:

I. Establecimientos destinados específicamente a la venta y consumo de bebidas alcohólicas: cantinas, bares, cervecerías, salones familiares, centros nocturnos y cabarets:

II. Establecimientos en los que en forma accesoria se pueden vender y consumir bebidas alcohólicas: restaurantes, centros turísticos, centros sociales, discotecas, loncherías, coctelerías y fondas;

III. Lugares donde se puede autorizar la venta y consumo de bebidas alcohólicas en forma eventual y transitoria: quermeses, ferias, espectáculos, bailes públicos, salones de banquetes y fiestas públicas; y

IV. Establecimientos en donde pueden venderse bebidas alcohólicas sólo en envase cerrado: depósitos, expendios, tiendas de abarrotes, minisupers, supermercados, misceláneas y vinaterías.

**Artículo 13.** Las bebidas alcohólicas sólo podrán expendirse al público y consumirse en establecimientos y lugares autorizados para tal fin.

**Artículo 14.** El Ayuntamiento, atendiendo a la opinión de la autoridad estatal de Turismo y de los Servicios de la Coordinación de Salud Pública del Estado de Guerrero, podrá permitir el funcionamiento de nuevos establecimientos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, a aquellos que por su ubicación y características puedan ser considerados como centros turísticos, siempre y cuando cumplan con los requisitos a que se refiere el artículo 6 de este Reglamento.

**Artículo 15.** Atendiendo a sus características, categoría y a los servicios que presten los establecimientos destinados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas, sólo podrán funcionar cumpliendo escrupulosamente con los días y horarios que establece el presente Reglamento. En caso contrario, se estará a lo señalado en el capítulo IX de este Reglamento.

**Artículo 16.** Los establecimientos en donde se venden bebidas alcohólicas, que tengan la licencia correspondiente, deberán contar con las instalaciones adecuadas para tal efecto, así como servicios sanitarios, higiénicos e independientes para ambos sexos, cocinas, mantelería y utensilios suficientes para sus servicios.

**Artículo 17.** Todo cambio de propietario o de ubicación de un establecimiento de los que señala el presente Reglamento deberá ser comunicado a la Presidencia Municipal en un plazo de ocho a quince días, previo a

la fecha en que pretenda realizarse, a efecto de recabar la autorización que según el caso pudiera proceder, previo cumplimiento de los requisitos de Ley. Para el caso de cambio de propietario se tomará en cuenta la solvencia del adquirente.

**Artículo 18.** Las obligaciones de los dueños, encargados y empleados de los establecimientos donde se expenden bebidas alcohólicas son:

I. Mostrar la licencia a los inspectores del ramo, cuando sean requeridos para ello, así como tenerla a la vista del público;

II. Retirar a las personas que se encuentren en estado de ebriedad dentro o fuera del establecimiento y que no guarden compostura; en caso necesario se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública;

III. Impedir los escándalos en el interior del establecimiento;

IV. Pagar las contribuciones correspondientes dentro del plazo que exige la ley;

V. Contar con licencia sanitaria vigente;

VI. Contar con su Reglamento Interior de Trabajo;

VII. Exhibir en lugar visible al público y con carácter legible la lista de precios autorizados correspondientes a cada uno de los productos que expendan o servicios que proporcionen, así como exhibir a los clientes la carta que contenga la lista de todas las bebidas y/o alimentos que expendan con sus respectivos precios; y

VIII. Prohibir en sus establecimientos las conductas que tiendan a la mendicidad y a la prostitución.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS ESPECÍFICAMENTE PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DE LAS CANTINAS, BARES, CERVECERÍAS, RESTAURANT, RESTAURANT-BAR.**

**Artículo 19.** Cantina es todo establecimiento dedicado específicamente a la venta y consumo de bebidas alcohólicas incluyendo botanas, en ellas podrán también expendirse bebidas no embriagantes, tabaco, refrescos, cerillos, sándwiches, tortas, tacos y similares.



**Artículo 20.** En las cantinas se podrá:

I. Permitir la entrada a personas mayores de edad;

II. Jugar ajedrez, damas, dominó y cubilete, sin apuestas; e

III. Instalar aparatos de radio, televisión, fono electromecánicos y similares, siempre que funcionen a un volumen de sonido moderado, que no constituyan molestias para el vecindario y que cumplan las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos que norman el funcionamiento de aparatos de sonido, estando a su elección el libre trabajo a los trovadores y músicos que cuenten con el permiso correspondiente.

**Artículo 21.** Se entiende por Bar, el lugar en que expenden bebidas alcohólicas en botella o en copas, de cualquier graduación, acompañadas de botanas, sin la venta de alimentos.

**Artículo 22.** En los hoteles podrán funcionar bares dependientes de la administración, previas licencias estatal y municipal, y dentro de los horarios que se señalen a éstos establecimientos.

**Artículo 23.** Cervecería es el establecimiento en el que de manera exclusiva se vende cerveza envasada o de barril para su consumo inmediato, la que podrá estar acompañada de botanas.

## DE LOS SALONES FAMILIARES, CENTROS NOCTURNOS Y CABARETS

**Artículo 24.** Se entiende por salón familiar el establecimiento en el que se expenden bebidas alcohólicas en botella o en copas, de cualquier graduación, acompañadas de botanas y con la venta de alimentos o antojitos regionales, donde las personas adultas pueden concurrir acompañados de sus familiares, incluyendo menores de edad, los cuales solamente podrán consumir alimentos y bebidas no alcohólicas. Estos establecimientos deberán tener un área para el esparcimiento de los menores de edad.

**Artículo 25.** Se entiende por centro nocturno el local para diversión que reúna las condiciones siguientes: Que expendan bebidas alcohólicas en botella o en copas, cuenten con conjunto musical u orquesta permanente, o algún espectáculo de los denominados variedad y espacio para que bailen los concurrentes, pudiendo contar con servicio de restaurante.

**Artículo 26.** Se entiende por cabarets: El lugar en el que se expenden bebidas alcohólicas de cualquier graduación en botella o en copas, sin la venta de alimentos, que cuenten con espacio para que bailen las parejas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ESTABLECIMIENTOS QUE EN FORMA ACCESORIA**

#### **PUEBAN VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

#### **DE LOS RESTAURANTES, FONDAS, LONCHERÍAS Y COCTELERÍAS**

**Artículo 27.** En los restaurantes, fondas, loncherías y coctelerías, previa autorización podrá consumirse cervezas, vinos de mesa y licores con alimento, pero dentro de los horarios permitidos en las licencias que se autoricen a estos establecimientos.

**Artículo 28.** Todos los establecimientos enumerados en el artículo anterior y que cuenten con licencias para vender bebidas alcohólicas, sólo podrán hacerlo cuando el servicio se preste con alimentos; no se consideran como alimentos las botanas, antojitos o golosinas que sirvan con la bebida.

#### **DE LOS CENTROS TURÍSTICOS**

**Artículo 29.** Son centros turísticos aquellos establecimientos ubicados en los lugares que, por su belleza natural, adaptaciones arquitectónicas, tradición, folklore, decorado y otras circunstancias semejantes, constituyen sitios de esparcimiento y atracción para turistas, y a juicio de la autoridad municipal podrán vender alimentos típicos regionales, acompañados con cervezas, vinos de mesa y bebidas alcohólicas, previo cumplimiento de los requisitos.

#### **DE LOS CENTROS SOCIALES Y DISCOTECAS**

**Artículo 30.** Se entienden por centros sociales, círculos o clubes de servicio u otros lugares similares, aquellos establecimientos que se sostienen con la cooperación de sus socios y funcionan para su recreación.

En estos lugares podrá autorizarse el funcionamiento de un espacio o local en donde se expendan y consuman bebidas alcohólicas en botella o en copas, siempre que este servicio se preste únicamente a los socios y a sus invitados dentro de los días y horarios que fije el Ayuntamiento.

**Artículo 31.** Discoteca es el establecimiento donde se ofrece al público diversión mediante música grabada, con ambientación de luces y otros decorados de corte moderno, donde eventualmente se podrá utilizar música viva, debiendo contar con pista de baile y que en forma accesoria pueda vender y consumir bebidas alcohólicas.

**CAPÍTULO V****ESTABLECIMIENTOS DONDE SE PUEDE AUTORIZAR LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN FORMA EVENTUAL Y TRANSITORIA****KERMESSES, FERIAS Y BAILES PÚBLICOS**

**Artículo 32.** En las kermeses, ferias y bailes públicos, previo permiso del Municipio, se podrá permitir la venta y consumo de bebidas alcohólicas, para tal efecto, el interesado deberá presentar cuando menos con cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración, solicitud por escrito que contendrá los requisitos siguientes:

- I. Nombre y firma del organizador responsable;
- II. Clase de festividad;
- III. Ubicación del lugar donde se realizará el evento;
- IV. Fecha de iniciación, terminación y horario del mismo;
- V. Permiso del Municipio.

**SALONES DE BANQUETES, SALAS DE FIESTAS ANEXOS****A HOTELES Y CENTROS SOCIALES.**

**Artículo 33.** En los salones de banquetes y salas de fiestas anexos a hoteles, centros sociales u otro tipo de establecimiento, cuando en el mismo se celebren festividades públicas o privadas, con el ánimo de lucro o beneficencia podrá permitirse la venta y consumo de bebidas alcohólicas reuniendo los requisitos señalados en el artículo 32 de este Reglamento. Cuando en estos establecimientos se realicen festividades o celebraciones privadas, podrá permitirse el consumo de bebidas alcohólicas que gratuitamente se proporciona a los invitados.

## **CAPÍTULO VI**

### **ESTABLECIMIENTOS EN DONDE PUEDEN VENDERSE**

#### **BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE CERRADO**

**Artículo 34.** La venta de bebidas alcohólicas en botella o en envase cerrado podrá ser realizada por: depósitos, expendios, tiendas de abarrotes, agencias, minisupers, supermercados, misceláneas y vinaterías que cuenten con licencia estatal y licencia de funcionamiento de la autoridad municipal, como la correspondiente licencia sanitaria, expedida por la Secretaría de Salud; así como la constancia que autoriza el uso de suelo. Queda prohibida en estos establecimientos la venta de bebidas alcohólicas a los menores de 18 años de edad.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 35.** Queda estrictamente prohibido a todas las empresas y establecimientos que cuenten con licencia o permiso para vender bebidas alcohólicas lo siguiente:

I. Utilizar en su nombre o razón social términos en idioma extranjero tales como: Grin, Pub, Ladies, etc;

II. Vender licores fuera del establecimiento autorizado;

III. Permitir la entrada a personas en estado de embriaguez;

IV. Vender vinos y licores a personas que se encuentren en estado de embriaguez o a menores de edad;

V. Permitir juegos prohibidos en su establecimiento o que se crucen apuestas;

VI. Obsequiar o vender vinos y licores a personas con uniforme oficial o a los inspectores del ramo;

VII. Usar para promoción en interiores o exteriores nombres, retratos o logotipos de personas, instituciones o valores nacionales sin autorización del titular del derecho, así como todo tipo de imágenes que atenten contra la moral y las buenas costumbres;

VIII. Ocupar a menores de edad para la atención de los clientes;

IX. La proyección de películas, así como reproducciones de discos, casetes, o cintas grabadas que atenten contra las instituciones y valores nacionales, así como el orden, la moral y las buenas costumbres;

X. Permitir que los concurrentes a los establecimientos donde se vendan bebidas alcohólicas, permanezcan en su interior después de la hora señalada para el cierre;

XI. Exender bebidas en envases abiertos, vasos o copas, o permitir el consumo en su interior, a los establecimientos con licencia para vender bebidas alcohólicas en envase cerrado; y

XII. Que las personas que atiendan al público vistan en tal forma que atenten contra la moral.

**Artículo 36.** Queda estrictamente prohibida la entrada a discotecas en las que se expendan bebidas alcohólicas, cantinas, bares y centros nocturnos a menores de dieciocho años de edad y a la venta y consumo de bebidas alcohólicas a los mismos en restaurantes, coctelerías y similares.

**Artículo 37.** En ningún caso se permitirá que las meseras o empleadas se sienten a consumir con los clientes, en las mesas o lugares interiores de los establecimientos.

**Artículo 38.** Queda estrictamente prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad en los giros autorizados conforme a este Reglamento.

**Artículo 39.** En las cantinas, bares, centros nocturnos, discotecas, cervecerías y coctelerías, se prohíbe dar un uso distinto a los reservados o locales interiores con adaptaciones de mesas, sillas y aire acondicionado aparentemente independiente, pero comunicados con el salón principal.

**Artículo 40.** Queda prohibida la existencia en el establecimiento de botellas que representen huellas de violación, así como adulteraciones en su contenido original.

**Artículo 41.** No se permitirá la venta de vinos, licores y cervezas sin el consumo de alimentos en los casos que así lo establece este Reglamento.

**Artículo 42.** Queda prohibida la venta y consumo de cervezas, y bebidas alcohólicas en los planteles educativos, templos, cementerios, carpas, circos, cinematógrafos y centros de trabajo.

**Artículo 43.** Todos los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y que están comprendidos en este Reglamento deberán operar en un radio de acción que supere los quinientos metros de distancia de escuelas, templos, casa de asilo, centros deportivos, centros de trabajo, farmacias, y zonas residenciales,

colonias proletarias y otros lugares de reunión para niños y jóvenes, tampoco se autorizarán traspasos dentro de las limitaciones marcadas anteriormente, aun cuando se invoquen causas de fuerza mayor; esta disposición es aplicable para la apertura de nuevos establecimientos.

**Artículo 44.** Se prohíbe a los propietarios, administradores o dependientes de los establecimientos mercantiles con licencia para la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado:

I. Exender bebidas alcohólicas al copeo o permitir su consumo dentro del local.

II. Permitir que los clientes permanezcan en el interior de los locales después del horario autorizado, así como exender bebidas alcohólicas a puerta cerrada o a través de la ventanilla; y

III. Exender bebidas alcohólicas a menores de edad o a personas en estado de ebriedad evidente.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS HORARIOS**

**Artículo 45.** Los establecimientos a que se refiere el presente Reglamento se sujetarán al horario que a continuación se expresa: (opcional a cada Municipio)

I. Cantinas de 13:00 a 23:00 horas, con 2 horas de tolerancia de acuerdo al artículo 93 del Bando de Policía y Buen Gobierno;

II. Bares de 13:00 a 23:00 horas, con 2 horas de tolerancia de acuerdo al artículo 93 del Bando de Policía y Buen Gobierno;

III. Cervecerías de 10:00 a 21:00 horas.;

IV. Salones familiares de 10:00 a 02:00 horas;

V. Centros Nocturnos de 21:00 a 02:00 horas;

VI. Cabarets de 21:00 a 02:00 horas;

VII. Restaurante-Bar de 10:00 a 02:00 horas:

VIII. Bares anexos a hoteles de 10:00 a 02:00 horas;

IX. Restaurantes, fondas, loncherías y coctelerías de 10:00 a 02:00 horas;

X. Centros turísticos de 10:00 a 02:00 horas;

XI. Centros sociales de 10:00 A.M. a 02:00 horas;

XII. Discotecas de 21:00 a 02:00 horas, cuando cuenta con autorización para vender bebidas alcohólicas; y de 17:00 a 00:00 horas, cuando no cuenta con dicha autorización;

XIII. Kermeses, ferias, bailes públicos, espectáculos públicos, salones de banquetes, salas de fiestas anexos a hoteles a centros sociales y similares, se sujetarán al horario que autorice la Presidencia Municipal, en cada caso;

XIV. Depósitos de 08:00 a 22:00 horas;

XV. Agencias de 08:00 a 22:00 horas;

XVI. Expendios de 08:00 a 22:00 horas;

XVII. Tienda de abarrotes de 08:00 a 22:00 horas;

XVIII. Minisupers de 08:00 a 22:00 horas;

XIX. Supermercados de 08:00 a 21:00 horas;

XX. Misceláneas de 08:00 a 22:00 horas; y

XXI. Vinaterías de 09:00 a 19:00 horas.

**Artículo 46.** La venta de bebidas alcohólicas se suspenderá los días que así lo establezca la autoridad municipal. Se consideran días de cierre obligatorio los de las actividades electorales y aquellos días y horarios que en forma especial determinen las autoridades.

**Artículo 47.** Los establecimientos a los que no se hubiere señalado horario en el presente Reglamento, por no estar considerada su existencia a la fecha de su expedición, se registrarán por los horarios y los días que se establezcan en la licencia que autorice su funcionamiento.

## **CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES**

**Artículo 48.** La infracción al artículo 41 del presente Reglamento, ameritará una sanción económica para los organizadores.

**Artículo 49.** Las infracciones o faltas a este Reglamento se sancionarán según su gravedad con:

I. Multa de 10 a 350 veces el salario mínimo.

II. Suspensión temporal del funcionamiento del establecimiento; la primera infracción o falta será de 15 días; en caso de reincidencia será de 30 días; y

III. Clausura definitiva, cuando la falta sea grave, como lo es el caso del artículo 52 de este Reglamento.

**Artículo 50.** Se considera infracción para el establecimiento cuando después de la hora de cierre se sorprenda saliendo de un establecimiento a cualquier parroquiano.

**Artículo 51.** También constituirá infracción que un local continúe trabajando a puertas cerradas después de la hora señalada para el cierre.

**Artículo 52.** La comisión de delitos consistentes en hechos de sangre en el interior de un establecimiento, con autorización para operar con base en este Reglamento, lo harán acreedor a las sanciones señaladas en el Artículo 49, hasta llegar según su gravedad a la clausura definitiva, sin eximir de la aplicación de la ley que sobre la materia exista.

**Artículo 53.** La aplicación de este Reglamento, su verificación y la clasificación de las sanciones estará a cargo de la Presidencia Municipal a través de la Coordinación de Gobernación y Reglamentos.



**Artículo 54.** La licencia otorgada para el funcionamiento de los establecimientos previstos en este Reglamento, no constituye un derecho ni otorga prelación alguna a quien se conceda. Puede retirarse por la autoridad, cuando a juicio de ésta, lo requieran el orden público, la moral, las buenas costumbres o cuando medie motivo de interés general.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



**REGLAMENTO MUNICIPAL DE CENTROS NOCTURNOS, CABARETS, BARES, RESTAURANTES BAR, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, CONCURSOS DE CUALQUIER TIPO Y EVENTOS ESPECIALES**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar las disposiciones relativas a esta materia que contempla el Título Décimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y el Bando de Policía y Gobierno que establecen las bases normativas a que deberán sujetarse los Centros Nocturnos, Cabarets, Bares, Restaurantes Bar, Espectáculos Públicos, concursos de cualquier tipo de eventos especiales en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, por lo que su observancia y aplicación es de interés público, sin perjuicio de que se cumplan sobre esta misma materia, lo que dispongan los ordenamientos Federales y Estatales.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Ordenamiento se entiende por:

**I. Centros Nocturnos, Cabarets, Bares:** Los establecimientos legalmente autorizados para ofrecer al público en general sus servicios, referente al consumo de bebidas alcohólicas, música grabada o viva, baile y variedades especiales.

**II. Restaurantes-Bar:** Son los establecimientos autorizados por la Ley, para ofrecer al público sus servicios de bebidas alcohólicas, alimentos, variedad, música grabada o viva, dentro del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**III. Espectáculos Públicos:** Función o diversión de cualquier género, variedad o atracción artísticas para disfrute del público.

**IV. Concurso de cualquier tipo:** Son todos aquellos actos de carácter promocional para atraer al turismo nacional o internacional, como lo son, concursos musicales artísticos, Señorita Turismo, Miss Universo, entre otros.

**V. Eventos Especiales:** Comprenden todos aquellos eventos que se lleven a cabo con fines de carácter educativo, técnico, científico, de trabajo, congresos y reuniones de todo género, entre otros.

**Artículo 3.** Es facultad del Presidente Municipal, en concordancia con la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento de Comercio y el presente ordenamiento, el de controlar y reglamentar el funcionamiento de los centros nocturnos, cabarets, restaurantes-bar, espectáculos públicos, bares, concursos de cualquier tipo y eventos especiales, con el fin primordial de garantizar al público en

general, la prestación de un servicio adecuado a las condiciones de precio y calidad ofertados al público, así como dentro del orden y la moral públicos.

El Presidente Municipal ejercerá las facultades a que se refiere el párrafo anterior a través de la Coordinación de Gobernación y Reglamentos, unidad administrativa adscrita orgánicamente al Secretario General del Ayuntamiento y bajo la supervisión del Síndico Procurador, en los términos de las disposiciones contenidas en el Título Décimo, Capítulo II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

**Artículo 4.** Es facultad del Presidente Municipal, en los términos de la normatividad a que se refiere el artículo anterior, expedir las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de estos establecimientos y espectáculos públicos.

**Artículo 5.** El Presidente Municipal, con fundamento en el presente Reglamento y la normatividad aplicable, tendrá en todo tiempo la facultad de negar, sancionar, suspender, cancelar o revocar las licencias a los centros nocturnos, cabarets, bares, restaurantes-bar, espectáculos públicos, concursos de cualquier tipo y eventos especiales, cuando se quebrante la moral, las buenas costumbres, la seguridad, el orden público o se contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y en materia de salud, así como el Reglamento del Comercio, y otras disposiciones administrativas complementarias de aplicación en esta materia.

La Dirección de Espectáculos del Ayuntamiento contará con su propio cuerpo de inspectores para realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones municipales complementarias en la materia, con arreglo a lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

**Artículo 6.** El Presidente Municipal por conducto de la Dirección de Espectáculos del Ayuntamiento podrá exigir a los centros nocturnos, cabarets, bares, restaurantes-bar, espectáculos públicos, concursos de cualquier tipo y eventos especiales, se otorguen las garantías necesarias para proteger al turismo o consumidores en general de cualquier defraudación, relativa al espectáculo, variedad o diversión de cualquier tipo, sin perjuicio de la intervención que corresponda a las autoridades estatales y federales en la materia.

**Artículo 7.** La Dirección de Espectáculos del Ayuntamiento verificará en todo caso que los propietarios, gerentes o encargados de los establecimientos, eventos y espectáculos a que se refiere este Reglamento, instrumenten los mecanismos tendientes a evitar que los consumidores o clientes introduzcan o porten armas de ninguna clase, ni sustancias psicotrópicas o inhalantes, o de las que uso, consumo portación o tráfico puedan ser constitutivas de delitos. Para el efecto los propietarios, gerentes o encargados de los establecimientos a que alude el párrafo anterior deberán instrumentar las siguientes acciones mínimas:

I. Sistemas manuales y/o electrónicos de detección de todo tipo de armas;

II. Anuncios visibles y legibles, dirigidos a los consumidores o clientes sobre la prohibición y los delitos en que incurrir las personas que introducen o portan armas de cualquier clase y/o sustancias psicotrópicas, inhalantes y las demás a las que alude el presente artículo;

III. Sistemas de vigilancias permanentes dentro de las áreas del establecimiento, estacionamientos, bodegas, etc.,

IV. Sistemas de comunicación ágiles que permitan contacto con las autoridades municipales y estatales encargadas del orden público y;

V. Las demás que determine la Autoridad municipal considerando la naturaleza del giro comercial y de servicios, tendientes a garantizar la seguridad interna y el orden público.

**Artículo 8.** La expedición de las licencias, autorizaciones o permisos, se harán previo pago de los derechos a que se refiere la Ley de Ingresos Municipal.

**Artículo 9.** Las licencias que se expidan de conformidad con la normatividad municipal, sólo ampararán a los centros nocturnos cabarets, bares, restaurantes-bar, espectáculos públicos, concursos de cualquier tipo y eventos especiales; es decir, al establecimiento y no a los propietarios, por referirse a los diferentes tipos de negocios en exclusividad, por lo que no generan derechos permanentes individuales y por lo mismo, no son transferibles.

**Artículo 10.** Las licencias, permisos o autorizaciones en los términos de este Reglamento, tendrán la vigencia de un año y deberán de renovarse en el mes de enero del siguiente año, cubriendo previamente los derechos municipales correspondientes.

**Artículo 11.** Es obligación de los centros nocturnos, cabarets, bares, restaurantes-bar, concursos de cualquier tipo y eventos especiales, tener a la vista la licencia, autorizaciones especiales, reglamentos municipales y además documentos municipales que acrediten el funcionamiento legal de sus establecimientos.

Los centros nocturnos y cabarets con variedad, espectáculos o cualquier atracción turística, deberán indicar con precisión, y claridad la clase y tipo de este servicio y el horario autorizado para operar.

**Artículo 12.** Los centros nocturnos, cabarets, bares restaurantes-bar, espectáculos públicos, concursos de cualquier tipo y eventos especiales, se sujetaran a los horarios plenamente establecidos por la Autoridad Municipal, quien podrá en todo tiempo modificarlos, ampliarlos o fijar un horario especial si así lo estima pertinente.

Para los efectos del párrafo anterior se establecen los siguientes horarios:

- I. Centros Nocturnos y Cabarets de primera categoría con variedad: de 21:00 a las 5:00 horas
- II. Centros Nocturnos y Cabarets de segunda categoría con o sin variedad: de las 20:00 a las 4:00 horas.
- III. Bares y Restaurantes-Bar: de las 10:00 a las 01 horas.
- IV. Discotecas, tardeadas de las 17:00 a las 20:00 horas y de las 21:00 a las 5:00 horas.

**Artículo 13.** Para los efectos de este Ordenamiento, las discotecas, se considerarán como centros nocturnos, por lo que su funcionamiento y servicios, se ajustara a los lineamientos municipales, procurando proteger a la juventud evitando el consumo de bebidas alcohólicas a menores de 18 años.

**Artículo 14.** La Autoridad Municipal, al expedir un permiso, licencia, concesión o autorización para la celebración de un espectáculo público, concurso de cualquier tipo o eventos especiales, podrá determinar en el cuerpo del documento que contenga cualquiera de los actos administrativos aludidos, los supuestos en que podrá asistir a los mismos consumidores o clientes que tengan entre 14 y menos de 18 años de edad y si éstos deberán o no ser acompañados por una persona mayor de 18 años.

En todo caso, los menores de edad no podrán ingerir bebidas alcohólicas en los términos que establecen las disposiciones de la materia.

**Artículo 15.** La Autoridad Municipal, sin perjuicio de la inversión que corresponda a las autoridades estatales y federales, vigilará que los establecimientos respeten los derechos de los consumidores en las reservaciones que éstos hagan, apercibiéndolos que su incumplimiento, será sancionado en los términos de la Ley.

## CAPÍTULO II DE LAS AUTORIZACIONES

**Artículo 16.** En las autorizaciones de funcionamiento a los establecimientos de espectáculos, de centros nocturnos y análogos que otorgue o renueve la autoridad se definirá lo siguiente:

- I. Caracterización de los servicios que prestará el establecimiento;

II. Horarios y días de funcionamiento;

III. Superficie y distribución de las distintas áreas destinadas a los consumidores;

IV. Descripción técnica del equipo que se utilizará en la prestación directa de los servicios al consumidor;

V. Capacidad de atención en las distintas áreas e instalaciones del establecimiento especificando las destinadas a ingestión de alimentos y bebidas de pie o sentado los consumidores, así como a baile, y;

VI. Los cajones y/o servicio de estacionamientos para el personal del establecimiento y para los consumidores.

La representación ante el Comité Mixto a que se refiere el próximo Capítulo, estará facultado para hacer recomendaciones sobre los asuntos a los que se refiere este artículo.

**Artículo 17.** La Dirección de Espectáculos podrá autorizar la ampliación transitoria de los horarios excepcionales siempre que se observen las leyes laborales y fiscales aplicables, así mismo podrá autorizar por día, tiempo determinado y evento específico la ampliación de la admisión a los establecimientos de manera transitoria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL COMITÉ MIXTO DE ESPECTÁCULOS**

**Artículo 18.** Para ser congruentes con el Título Décimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, funcionara en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, un Comité Mixto de Espectáculos, que será un cuerpo colegiado honorífico, integrado por el Secretario General del Ayuntamiento un Representante de la Secretaría de fomento Turístico del Estado, dos Representantes de los establecimientos designados por la CANACO y la organización representativa correspondiente, así como por el Síndico Procurador quien fungirá como Presidente.

El Director de Espectáculos, actuará como Secretario Técnico.

**Artículo 19.** El Comité Mixto de Espectáculos tendrá las siguientes facultades:



- I. Conocer las quejas y denuncias de los establecimientos o de los consumidores o clientes para su trámite y desahogo y su trámite legal cuando los hechos sean constitutivos de delito o de falta administrativa.
- II. Conocer las sugerencias y propuestas de los establecimientos y de los consumidores o clientes;
- III. Concertar proyectos y programas de colaboración ciudadana que beneficien al turismo;
- IV. Analizar la organización y funcionamiento de los establecimientos para protección de los consumidores, y
- V. Recomendar el monto de las sanciones, según lo establecido por la propia Ley.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y SU PROCEDIMIENTO

**Artículo 20.** La Autoridad Municipal procurará que las visitas de inspección practicadas a estos establecimientos, se ajusten a la norma constitucional y el procedimiento establecido en el Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento de Comercio.

**Artículo 21.** Las visitas de inspección que se practiquen invariablemente deberán ser ordenadas por la autoridad competente mediante oficio suscrito por la misma, en el que se indique con claridad el domicilio, nombre del establecimiento, nombre del propietario o representante legal, motivo de la inspección y fundamento jurídico del acto.

**Artículo 22.** El Presidente Municipal, delegará las funciones de control, vigilancia, inspección y cumplimiento de este Reglamento en el Director de Espectáculos del Ayuntamiento, en acatamiento a lo dispuesto en el Título Décimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**Artículo 23.** Para los efectos operativos y de funcionamiento de los centros nocturnos de cualquier clase, cabarets, bares y restaurantes- bar, el Presidente Municipal a través del área correspondiente, podrá ordenar en cualquier tiempo las inspecciones que considere pertinentes, para comprobar si estos establecimientos se ajustan a la normatividad municipal y en particular a este Reglamento.

**Artículo 24.** La Dirección de Espectáculos, deberá practicar en forma coordinada con las áreas involucradas, las inspecciones previas que acrediten la calidad de las instalaciones, la seguridad, el funcionamiento y las

condiciones de salud, para la expedición o renovación de autorización, licencia o permiso que requieren estos establecimientos.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 25.** Los centros nocturnos, cabarets, bares, restaurantes-bar, concursos de cualquier tipo y eventos especiales que en el ejercicio de sus actividades infrinjan la ley, la moral y las buenas costumbres, por promover o estimular conductas degeneradas de personal de servicio o de clientes, serán severamente sancionados en los términos del Bando de Policía y Gobierno y el presente Reglamento Municipal.

Pueden consistir en clausuras temporales o definitivas, suspensión o cancelación de licencias, autorización o permisos, arrestos hasta por 36 horas y una multa que deberá ser fijada por la Autoridad Municipal, tomando en consideración la gravedad de la falta, la circunstancia de su ejecución elementos, medios para realizarlo y su ubicación, que no podrá ser inferior a 100 días de salario mínimo, ni superior a 5,000 días.

**Artículo 26.** Queda prohibido que en los centros nocturnos, cabarets, bares, restaurantes-bar, concursos de cualquier tipo y eventos especiales, se niegue el acceso a las personas en razón de su sexo o condición socio-económica a excepción de los menores de edad, de los policías uniformados o de personas en estado inconveniente, por encontrarse fuera de sus facultades normales ocasionadas por cualquier estímulo o sustancia que altere su salud.

**Artículo 27.** Los centros nocturnos, no podrá ubicarse cerca de los establecimientos educativos, hospitales, parques públicos, centros de trabajo, instituciones oficiales, bancos, conjuntos habitacionales, templos, iglesias o similares; por lo que guardaran una distancia de por lo menos doscientos metros.

**Artículo 28.** Queda prohibido dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el funcionamiento de espectáculos que agredan la dignidad humana, los valores sexuales y aquellos que infrinjan dolor a los animales y provoquen su muerte, en los términos de la Ley de Protección a los Animales, salvo el caso de aquellos que se ajustan a las tradiciones populares.

**Artículo 29.** Los establecimientos a que se contrae este Reglamento no podrán rebasar el cupo límite de consumidores, con el cual fueron autorizados por la Autoridad Municipal.

**Artículo 30.** Los centros nocturnos, cabarets, bares, restaurantes-bar, deberán permanecer cerrados en las fechas en que rindan su informe el Ciudadano Presidente de la Republica, el Gobernador del Estado, el Presidente Municipal, y cuando se efectúen elecciones, para cambiar los poderes de la Federación del Estado y Municipio, salvo autorización expresa y especial que otorgue el Presidente Municipal.

**Artículo 31.** El Presidente Municipal a través del área correspondiente, está facultado para conceder licencias o autorizaciones especiales para los establecimientos a que se refiere este Reglamento y puedan operar los días en que deban cerrar por disposiciones de los mandatos legales.

**Artículo 32.** Por violaciones a las normas establecidas en los Artículos 7, 11, 12, 15, 17 y 29, se impondrá una sanción de 20 a 50 días de salario mínimo.

**Artículo 33.** Por violaciones a las normas establecidas en los Artículos 10, 14, 26, 28 y 30 se impondrán una sanción de 51 a 99 días de salario mínimo.

**Artículo 34.** En caso de reincidencia se aplicará el doble de la sanción correspondiente a la violación cometida.

Las reincidencias posteriores se podrán sancionar con el doble de la sanción anterior, suspensión de la licencia hasta por 15 días o la cancelación de la misma.

**Artículo 35.** Cuando en la violación a la norma contenida en el presente Reglamento tenga intervenciones algún Funcionario Municipal, su participación será sancionada de acuerdo con la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

**Artículo 36.** Las violaciones cometidas al presente instrumento, serán sancionadas supletoriamente en los términos de lo que al respecto establecen el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento del Comercio y el Código Fiscal Municipal Número 152.

## CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS

**Artículo 37.** Las personas físicas o morales, relacionadas con este Reglamento podrán impugnar los actos de las autoridades y funcionarios municipales, en la forma y términos señalados en la Ley Orgánica del Municipio Libre o bien ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, sujetándose a las disposiciones legales que lo rigen.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO MUNICIPAL DE CONSTRUCCIONES

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Es de orden público e interés social el cumplimiento y observancia de las disposiciones de este Reglamento, de sus Normas Técnicas Complementarias y de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollo urbano, planificación, seguridad, estabilidad e higiene, así como las limitaciones y modalidades que se impongan al uso de los terrenos o de las edificaciones de propiedad pública o privada, en los programas parciales y las declaratorias correspondientes.

Las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición, así como el uso de las edificaciones y los usos, destinos y reservas de los predios del territorio del Municipio, se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

II. Ley: A la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero 211.

III. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

IV. Reglamento: Al Reglamento Municipal de Construcciones.

V. Plan Director Urbano: Al Plan Director Urbano del Municipio de Eduardo Neri.

VI. Ley Estatal de Ecología: A la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.

VII. Reglamento de Aguas: Al Reglamento de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición Final de Aguas Residuales.

VIII. Predio: Al terreno sin construcción.

IX. Edificación: A las Construcciones sobre un predio.

X. Inmueble: Al terreno y Construcciones que en él se encuentran.

XI. Comisión: A la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.

XII. Normas: A las Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Eduardo Neri.

XIII. Normas oficiales: a las Normas Oficiales Mexicanas.

**Artículo 3.** De conformidad con lo dispuesto por la Ley y por la Ley Orgánica, la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento corresponderán al Ayuntamiento, para lo cual tendrá las siguientes facultades:

I. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones en predios y vías públicas, a fin de que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad y buen aspecto.

II. Fijar las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones y los elementos tales como fuentes, esculturales, arcos, columnas, monumentos y similares localizados en zonas de patrimonio artístico y cultural, de acuerdo con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

III. Establecer de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los fines para los que se pueda autorizar el uso de los terrenos y determinar el tipo de construcciones que se puedan levantar en ellos, en los términos de lo dispuestos por la Ley.

IV. Otorgar o negar licencias y permisos para la ejecución de las Obras y el uso de edificaciones y predios a que se refiere el Artículo 1, de este Reglamento.

V. Llevar un registro clasificado de Directores Responsables de Obras y Corresponsables.

VI. Realizar inspecciones a las obras en proceso de ejecución y/o terminadas, con personal técnico en áreas afines a la construcción.

VII. Practicar inspecciones para verificar que el uso que se haga de un predio, estructura, instalación, edificio o construcción, se ajuste a las características previamente autorizadas.

VIII. Acordar las medidas que fueren procedentes en relación con las edificaciones peligrosas, malsanas o que causen molestias.

IX. Autorizar o negar, de acuerdo con este Reglamento, la ocupación o el uso de una instalación, predio o edificación.

X. Realizar, a través del Plan Director Urbano al que se refiere la Ley, los estudios para establecer o modificar las limitaciones respecto a los usos, destinos y reservas de construcción, tierras, aguas y bosques, y determinar las densidades de población permisibles.

XI. Ejecutar con cargo a los propietarios y/o responsables, las obras que hubiera ordenado realizar el Ayuntamiento y que, en rebeldía de éstos, no las hayan llevado a cabo.

XII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación en los casos previstos por la Ley y este Reglamento.

XIII. Ordenar y ejecutar demoliciones de edificaciones en los casos previstos por este Reglamento.

XIV. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a este Reglamento.

XV. Expedir y modificar, cuando lo considere necesario, las Normas Técnicas Complementarias de este Reglamento, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento del presente Ordenamiento.

XVI. Utilizar la fuerza pública cuando fuere necesario, para hacer cumplir sus determinaciones.

XVII. Crear el Consejo de Urbanismo, con el fin de coadyuvar con la autoridad en la vigilancia y correcta aplicación de la reglamentación urbana con base en la Ley, con las atribuciones y obligaciones que esta misma le confiere.



XVIII. Las demás que le confiere este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.** Para el estudio y propuesta de reformas al presente reglamento, el H. Ayuntamiento, deberá integrar una Comisión, cuyos miembros designará el Presidente Municipal. Entre los miembros estarán representados los Colegios de Ingenieros Civiles, el de Arquitectos, Ingenieros Arquitectos y el de Ingenieros Mecánicos Electricistas. La Comisión podrá invitar a representantes de asociaciones profesionales y otros organismos e instituciones públicas o privadas que considere convenientes. En este caso, el Ayuntamiento contará con igual número de representantes. El Presidente Municipal, nombrará de entre los designados al que presidirá la Comisión.

**Artículo 5.** Para efectos de este Reglamento, las edificaciones en el Municipio de Eduardo Neri, se clasificarán en los siguientes géneros y rangos de magnitud:

## HABITACIONAL

- Unifamiliar
- Plurifamiliar
- Oficinas
- De administración pública (incluye bancos)
- De administración privada

## COMERCIO

- Almacenamiento y abasto (por ej.: centrales de abasto o bodegas de productos perecederos, de acopio y transferencia, bodegas de semillas, huevos, lácteos o abarrotes, depósitos de maderas, vehículos, maquinaria, gas líquido, combustibles, gasolineras, depósitos de explosivos, rastros, frigoríficos u obradores, silos y tolvas).
- Tiendas de productos básicos (por ej.: abarrotes, comestibles, comida elaborada, vinaterías, panaderías, venta de granos, semillas, forrajes, chiles, molinos de nixtamal, artículos en general, farmacias, boticas y droguerías).
- Tiendas de especialidades
- Tiendas de autoservicio
- Tiendas departamentales
- Centros comerciales
- Venta de materiales y vehículos (por ej.: materiales de construcción, eléctricos, sanitarios, ferreterías, vehículos, maquinaria, refacciones, deshuesaderos, talleres de vehículos o maquinaria).
- Tiendas de servicios (por ej.: baños públicos, salones de belleza, peluquería, lavanderías, tintorerías, sastrerías, talleres de reparación de artículos en general, servicios de limpieza y mantenimiento de edificios, servicios de alquiler de artículos en general).

## SALUD

### Hospitales

Clínicas y centros de salud (por ej.: consultorios, centros de salud, clínicas de urgencias y generales y laboratorios).

Asistencia social (por ej.: centros de tratamiento de enfermedades crónicas, centros de integración, de protección, orfanatos, casas de cuna y asilos).

### **INSTITUTOS CIENTÍFICOS**

- Instalaciones para exhibiciones (por Hasta 1,000 m2 ej.: jardines botánicos, zoológicos, acuarios, museos, galerías de arte, exposiciones temporales, planetarios).
- Centros de información (por ej.: archivos, centros procesadores de información, bibliotecas, hemerotecas).
- Instalaciones religiosas (templos, lugares de culto y seminarios).

### **RECREACIÓN**

- Alimentos y bebidas (por ej.: cafés, fondas, restaurantes, cantinas, bares, cervecerías, pulquerías, centros nocturnos).
- Entretenimiento (por ej.: auditorios, teatros, cines, cinetecas, centros de convenciones, teatros al aire libre, circos, autocinemas y salas de conciertos).
- Recreación social (por ej.: centros comunitarios, culturales, clubes sociales, salones para banquetes, fiestas o baile, club campestre).
- Deportes y recreación (por ej.: pistas de equitación, lienzos charros, canchas y centros deportivos, estadios, hipódromos, autódromos, galgódromos, velódromos, campos de tiros, marinas albercas, plazas de toros, boliches, billares, pistas de patinaje, juegos electrónicos o de mesa, club de golf).
- Alojamiento (incluye condominios)
- Hoteles, incluye condohoteles
- Moteles
- Casas de huéspedes y albergues

### **SEGURIDAD**

- Defensa (fuerza aérea, Armada y Ejército).
- Policía (garitas, estaciones, centrales de policía, encierro de vehículos).
- Bomberos
- Reclusorios y Reformatorios
- Emergencias (puestos de socorro y centrales de ambulancias).

### **SERVICIOS FUNERARIOS**

- Cementerios
- Mausoleos y crematorios
- Agencias funerarias

### **COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

- Estaciones y terminales. Transportes terrestres.
- Estaciones y Terminales. Transportes aéreos y marítimos.

- Comunicaciones (por ej.: agencias y centrales de correos, telégrafos y teléfonos, estaciones de radio y televisión, estudios cinematográficos).

## INDUSTRIAS

- Industria pesada
- Industria mediana
- Industria ligera

## ESPACIOS ABIERTOS

- Plazas y explanadas
- Jardines y parques

## INFRAESTRUCTURA

- Plantas, estaciones y subestaciones
- Torres, antenas, mástiles y chimeneas
- Depósitos y almacenes
- Cárcamos y bombas
- Basureros

## AGRICOLA, PECUARIO Y FORESTAL

- Forestal
- Agropecuario (por ej.: agroindustrias, establos, caballerizas y granjas).

Se considerará vivienda mínima, la que tenga cuando menos, una pieza habitable y servicios completos de cocina y baño.

## TÍTULO SEGUNDO

### VÍAS PÚBLICAS Y OTROS BIENES DE USO COMÚN

#### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

**Artículo 6.** Vía pública, es todo espacio de uso común que, por disposición del Ayuntamiento, se encuentre destinado al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que de hecho se utilice para ese fin. Es característica propia de la vía pública el servir para la aereación, iluminación y asoleamiento de los edificios que la limiten, para dar acceso a los predios colindantes, o para alojar cualquier instalación de una obra pública o de un servicio público. Este espacio está limitado por el plano virtual vertical sobre la traza del alineamiento oficial o el lindero de dicha vía pública.

Todo inmueble consignado como vía pública, en algún plano o registro oficial existente en cualquier de las unidades administrativas del Ayuntamiento, o en otro archivo, museo, biblioteca o dependencia oficial, se presumirá salvo prueba en contrario, que es vía pública y pertenece al Ayuntamiento. Esta disposición será aplicable a todos los demás bienes de uso común o destinados a un servicio público a que se refiere la Ley Orgánica.

**Artículo 7.** Los inmuebles que en el plano oficial de un fraccionamiento aprobado por el Ayuntamiento, aparezcan destinados a vías públicas, al uso común o a algún servicio público, se considerarán por ese solo hecho, como bienes del dominio público del Ayuntamiento, para cuyo efecto, la unidad administrativa correspondiente, remitirá copias del plano aprobado al Registro del Programa y al Registro Público de la Propiedad y a la Tesorería Municipal, para que hagan los registros y las cancelaciones respectivas.

**Artículo 8.** Las vías públicas y los demás bienes de uso común o destinados a un servicio público, son bienes de dominio público del Ayuntamiento, regidos por las disposiciones contenidas en la Ley y en la Ley Orgánica.

La determinación de vía pública oficial la realizará el Ayuntamiento a través de los planos de alineamientos, números oficiales y derechos de vía que formen parte integrante de la documentación técnica de los programas parciales y de las declaratorias que, en su caso, se dicten.

**Artículo 9.** El Ayuntamiento, no estará obligado a expedir constancia de alineamiento, número oficial y uso de suelo; licencia de construcción, orden o autorización para instalación de servicios públicos en predios con frente a vías públicas de hecho o aquéllas que se presumen como tales, si dichas vías no son de las señaladas oficialmente con ese carácter en el plano oficial, conforme al Artículo 6 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **USO DE LA VÍA PÚBLICA**

**Artículo 10.** Las dependencias y entidades públicas, así como las personas privadas cuyas actividades de planeación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de infraestructura que tengan algún efecto en la vía pública, deberán presentar al Ayuntamiento al inicio de cada ejercicio anual sus programas de obras para su aprobación.

**Artículo 11.** Se requiere de autorización del ayuntamiento para:

I. Realizar obras, modificaciones o reparaciones en la vía pública.

II. Ocupar la vía pública con instalaciones de servicio público, comercios semifijos, construcciones provisionales, o mobiliario urbano.

III. Romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras públicas o privadas.

IV. Construir instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública.

El Ayuntamiento, en correspondencia con El Plan Director Urbano, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y programas sectoriales de Vialidad, podrá otorgar autorización para las obras anteriores, señalando en cada caso las condiciones bajo las cuales se concedan, los medios de protección que deberán tomarse, las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, y los horarios en que deben efectuarse. Los solicitantes estarán obligados a efectuar las reparaciones correspondientes para restaurar o mejorar el estado original de la vía pública, o a pagar su importe cuando el Ayuntamiento las realice.

**Artículo 12.** No se autorizará el uso de las vías públicas en los siguientes casos:

I. Para aumentar el área de un predio o de una construcción.

II. Para obras, actividades o fines que ocasionen molestias a los vecinos tales como la producción de polvos, humos, malos olores, gases, ruidos y luces intensas.

III. Para conducir líquidos por su superficie, habiendo drenajes.

IV. Para depósitos de basura y otros desechos.

V. Para instalar comercios semifijos en vías primarias y de acceso controlado.

VI. Para aquellos otros fines, que el Ayuntamiento considere contrarios al interés público.

**Artículo 13.** Los permisos o concesiones que el Ayuntamiento otorgue para la ocupación, uso y aprovechamiento de las vías públicas o cualesquiera otros bienes de uso común o destinados a un servicio público no crea ningún derecho real o posesorio. Los permisos o concesiones, serán siempre revocables y temporales y en ningún caso podrán otorgarse con perjuicio del libre, seguro y expedito tránsito, del acceso a los predios colindantes, de los servicios públicos instalados, o en general, de cualesquiera de los fines a que estén destinadas las vías públicas y los bienes mencionados.

**Artículo 14.** Toda persona física o moral, que ocupe con obras o instalaciones la vía pública, estará obligada a retirarlas por su cuenta cuando el Ayuntamiento lo requiera, así como mantener las señales viales y

cualesquiera otras necesarias para evitar accidentes. En los permisos que el Ayuntamiento expida para la ocupación o uso de la vía pública, se indicará el plazo para retirar las obras o las instalaciones a que se ha hecho referencia. Todo permiso que se expida para la ocupación o uso de la vía pública, se entenderá condicionado a la observancia del presente título, aunque no se exprese.

**Artículo 15.** En casos de fuerza mayor, las personas físicas o morales encargadas de prestar servicios públicos podrán ejecutar de inmediato las obras de emergencia que se requieran, pero estarán obligadas a dar aviso y solicitar la autorización correspondiente en un plazo de tres días, a partir de aquel en que se inicien dichas obras. Cuando el Ayuntamiento, tenga necesidad de remover o retirar dichas obras, no estará obligado a pagar cantidad alguna y el costo del retiro será a cargo del infractor.

**Artículo 16.** El Ayuntamiento dictará las medidas administrativas necesarias para mantener o recuperar la posesión de las vías públicas y demás bienes de uso común o destinados a un servicio público del propio Ayuntamiento, así como para remover cualquier obstáculo, de acuerdo con la legislación vigente. Las determinaciones que dicte el Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confiere este Artículo, podrán ser reclamadas mediante el procedimiento que prevé la Ley Orgánica.

**Artículo 17.** El que ocupe sin autorización la vía pública, con construcciones o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas, estará obligado a retirarlas o a demolerlas. En su caso, el Ayuntamiento llevará a cabo el retiro o demolición de las obras con cargo al propietario o poseedor.

**Artículo 18.** El Ayuntamiento, establecerá las restricciones para la ejecución de rampas en guarniciones y banquetas para la entrada de vehículos, así como las características, normas y tipos para las rampas de servicio a personas impedidas y ordenará el uso de rampas móviles cuando corresponda.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS Y AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA**

**Artículo 19.** Las instalaciones subterráneas para los servicios públicos de telefonía, alumbrado, semáforos, energía eléctrica, gas, agua potable, y cualesquiera otras permitidas, deberán localizarse a lo largo de aceras o camellones. Cuando se localicen en las aceras, deberán distar por lo menos cincuenta centímetros del alineamiento oficial. El Ayuntamiento, podrá autorizar la construcción de instalaciones subterráneas fuera de las zonas descritas en el párrafo anterior, cuando la naturaleza de las obras lo requiera. El Ayuntamiento, fijará en cada caso, la profundidad mínima y máxima a la que deberá alojarse cada instalación y su localización con relación a las demás instalaciones.

**Artículo 20.** Todas las instalaciones aéreas en la vía pública, que estén sostenidas sobre postes colocados para ese efecto, deberán cumplir con las Normas Técnicas Complementarias de Instalaciones que fije el Ayuntamiento y las normas o procedimientos oficiales aplicables.

**Artículo 21.** Los cables de retenidas y las ménsulas, las alcayatas, así como cualquier otro apoyo para el ascenso a los postes o a las instalaciones, deberán colocarse a no menos de dos metros cincuenta centímetros de altura sobre el nivel de la acera.

**Artículo 22.** Los postes y las instalaciones, deberán ser identificados por sus propietarios con una señal que apruebe el Ayuntamiento.

**Artículo 23.** Los propietarios de postes o instalaciones colocados en la vía pública, están obligados a conservarlos en buenas condiciones de servicio y a retirarlos cuando dejen de cumplir su función.

**Artículo 24.** El Ayuntamiento podrá ordenar el retiro o cambio de lugar de postes o instalaciones por cuenta de sus propietarios, por razones de seguridad o porque se modifique la anchura de las aceras o se ejecute cualquier obra en la vía pública que lo requiera. Si no lo hiciera dentro del plazo que se les haya fijado, el Ayuntamiento lo ejecutará a costa de dichos propietarios. No se permitirá colocar postes o instalaciones en aceras, cuando con ellos se impida la entrada a un inmueble. Si el acceso al predio se construye estando ya colocados el poste o la instalación, deberán ser cambiados de lugar por el propietario de los mismos, pero los gastos serán por cuenta del propietario del inmueble.

## CAPÍTULO IV NOMENCLATURA

**Artículo 25.** El Ayuntamiento, establecerá la nomenclatura oficial para la denominación de las vías públicas, parques, jardines, plazas y predios en su jurisdicción.

**Artículo 26.** El Ayuntamiento previa solicitud, señalará para cada predio que tenga frente a la vía pública un sólo número oficial, que corresponderá a la entrada del mismo.

**Artículo 27.** El número oficial deberá colocarse en parte visible de la entrada de cada predio, y deberá ser claramente legible a un mínimo de veinte metros de distancia.

**Artículo 28.** El Ayuntamiento, podrá ordenar el cambio del número oficial para lo cual lo notificará al propietario, quedando este obligado a colocar el nuevo número en el plazo que se le fije, pudiendo conservar el anterior noventa días naturales más. Dicho cambio lo notificará el Ayuntamiento al Servicio Postal Mexicano, Telecomunicaciones y al Registro Público de la Propiedad, a fin de que se hagan las modificaciones necesarias en los registros correspondientes, con copia al propietario del predio.

## CAPÍTULO V

### ALINEAMIENTO Y USO DEL SUELO

**Artículo 29.** El Alineamiento Oficial, es la traza del terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, determinada en los planos y proyectos debidamente aprobados. El alineamiento contendrá las afectaciones y las restricciones de carácter urbano que señalen el Reglamento de Zonificación y el Plan Director Urbano, vigente en el municipio. Para la obtención de la constancia de alineamiento, bastará con la presentación de la solicitud debidamente requisitada, acompañada de una copia simple de escrituras, la documentación se dará por recibida, y en un plazo no mayor de quince días hábiles y una vez cubierto los derechos correspondientes, la autoridad deberá extender la constancia de alineamiento correspondiente. Cuando por cualquier circunstancia la autoridad encargada no resuelva sobre el otorgamiento de la constancia dentro del plazo fijado en el párrafo anterior, al vencimiento del mismo, dicha autoridad deberá notificar por escrito las causas especificadas por las que existe retraso y cuando éstas fueren imputables al solicitante, le señalará un plazo que no excederá de 30 días para que los corrija. Vencido dicho plazo, se tendrá por no presentada la solicitud. Una petición de esa naturaleza no podrá ser rechazada por una segunda revisión por causa que no se haya señalado en rechazo anterior, siempre y cuando en él no se hubieren modificado las condiciones originales de la solicitud. En el expediente de cada predio, se conservará copia de la constancia del alineamiento respectivo y se enviará otra al Registro Público de la Propiedad y a la Dirección de Catastro Municipal.

**Artículo 30.** Constancia de Uso de Suelo, es el documento donde se especifica la zona, densidad e intensidad de uso en razón de su ubicación y al Plan Director Urbano de la zona metropolitana del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo 31.** El Ayuntamiento, expedirá un documento que consigne a solicitud del propietario o poseedor, constancia de alineamiento, número oficial y uso del suelo, el cual tendrá una vigencia de ciento ochenta días naturales, contados a partir del día siguiente de su expedición. Si entre la expedición de las constancias vigentes a que se refiere el Artículo anterior, y la presentación de la solicitud de licencia de construcción se hubiere modificado el alineamiento en los términos del Artículo 29 de este Título, el proyecto de construcción deberá ajustarse a los nuevos requerimientos. Si las modificaciones ocurrieran después de concedida la licencia de construcción, se ordenará la suspensión de los trabajos para que se revise el proyecto de construcción y se ajuste a las modalidades y limitaciones del alineamiento que se señale en la nueva constancia de alineamiento. En caso de ser necesario, se procederá de acuerdo con la Ley.

**Artículo 32.** Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, es el documento que expide el Ayuntamiento donde se especifican los usos permitidos o prohibidos conforme al Plan Director Urbano, para el aprovechamiento de un predio, edificación o inmueble.



## CAPÍTULO VI

### RESTRICCIONES A LAS CONSTRUCCIONES

**Artículo 33.** Los proyectos para edificios que contengan dos o más de los usos a que se refiere este Reglamento, se sujetarán en cada una de sus partes a las disposiciones y normas que establezca el Plan Director Urbano.

**Artículo 34.** El Ayuntamiento, tendrá la facultad de fijar las distintas zonas en las que por razones de planificación urbana se divida al municipio y determinará el uso al que podrán destinarse los predios, así como el tipo, clase, altura e intensidad de las construcciones o de las instalaciones que puedan levantarse en ellos sin perjuicio de que se apliquen las demás restricciones establecidas en la Ley y sus Reglamentos.

**Artículo 35.** El Ayuntamiento, establecerá en los Programas Parciales las restricciones que juzgue necesarias para la construcción o para uso de los bienes inmuebles ya sea en forma general, en fraccionamientos, en lugares o predios específicos, y las hará constar en los permisos, licencias o constancias de alineamiento o zonificación que expida, quedando obligados a respetarlas los propietarios o poseedores de los inmuebles, tanto públicos como privados. Estará prohibido el derribo de árboles, salvo casos expresamente autorizados por el Ayuntamiento, independientemente de cumplir, en su caso, con lo establecido por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, así como con la Ley Estatal de Ecología y su Reglamento, el Reglamento de Ecología y Protección al Medio Ambiente Municipal y las demás disposiciones legales aplicables en la materia. El propio Ayuntamiento, hará que se cumplan las restricciones impuestas a los predios con fundamento en la Ley y en sus Reglamentos.

**Artículo 36.** En los monumentos o en las zonas de monumentos a que se refiere la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, o en aquellas que hayan sido determinadas como de preservación del patrimonio cultural por el Plan Director Urbano, de acuerdo con el catálogo debidamente publicado y sus Normas Técnicas Complementarias para la Rehabilitación del Patrimonio Histórico, no podrán ejecutarse nuevas construcciones, obras o instalaciones de cualquier naturaleza sin recabar previa a la autorización del Ayuntamiento, la del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en los casos de su competencia.

**Artículo 37.** Las áreas adyacentes de los aeródromos serán fijadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y en ellas regirán las limitaciones de altura, uso, destino, densidad de las construcciones que fije el Plan Director Urbano, previo dictamen de la mencionada Secretaría.

**Artículo 38.** El Ayuntamiento, determinará las zonas de protección a lo largo de los servicios subterráneos tales como viaductos, pasos a desnivel inferior e instalaciones similares, dentro de cuyos límites solamente podrán realizarse excavaciones, cimentaciones, demoliciones y otras obras previa autorización especial del Ayuntamiento, el que señalará las obras de protección que sea necesario realizar o ejecutar para salvaguardar los servicios e instalaciones antes mencionados. La reparación de los daños que se ocasionen en esas zonas, correrá a cargo de la persona física o moral, pública o privada a quien se otorgue la autorización.

**Artículo 39.** Si las determinaciones del Programa modificaran el alineamiento oficial de un predio, el propietario o poseedor no podrá efectuar obras nuevas o modificaciones a las construcciones existentes que se contrapongan a las nuevas disposiciones, salvo en casos especiales y previa autorización expresa del Ayuntamiento.

### TÍTULO TERCERO

#### DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA Y CORRESPONSABLES

##### CAPÍTULO I

#### DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA

**Artículo 40.** Director Responsable de Obra, es la persona física que se hace responsable de la observancia de este Reglamento en las obras para las que otorgue su responsiva. La calidad de Director Responsable de Obra, se adquiere con el registro de la persona ante la Comisión, habiendo cumplido previamente con los requisitos establecidos en el Artículo 44 de este Ordenamiento.

**Artículo 41.** Los funcionarios de Obras Públicas, desde directores, jefes de departamento y jefes de oficina del Ayuntamiento, encargados de la aplicación y vigilancia del cumplimiento de este reglamento y que autoricen la expedición de licencias y permisos deberán tener la calidad de Director Responsable de Obra o Corresponsable. El personal de la Secretaría que tenga la calidad de Director Responsable de Obra. Durante su labor no podrá fungir como tal.

**Artículo 42.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende que un Director Responsable de Obra, otorga su responsiva cuando, con ese carácter:

I. Suscriba una solicitud de licencia de construcción y el proyecto de una obra de las que se refieren en este Reglamento, cuya ejecución vaya a realizarse directamente por él o por persona física o moral, siempre que supervise la misma, en este último caso.

II. Tome a su cargo la operación y mantenimiento de una edificación, aceptando la responsabilidad de la misma.

III. Suscriba un dictamen de estabilidad o seguridad estructural de una edificación o instalación.

IV. Suscriba el Visto Bueno de Seguridad y operación de una obra.

**Artículo 43.** La expedición de licencia de construcción no requerirá de responsiva del Director Responsable de Obra, cuando se trate de las siguientes obras:

I. Reparación, modificación o cambio de techos de azotea o entrepisos, cuando en la reparación se emplee el mismo tipo de construcción y siempre que el claro no sea mayor de cuatro metros ni se afecten miembros estructurales importantes.

II. Construcción de bardas interiores o exteriores con altura máxima de dos metros cincuenta centímetros.

III. Apertura de claros de un metro cincuenta centímetros como máximo en construcciones hasta de dos niveles, si no se afectan elementos estructurales y no se cambia total o parcialmente el uso o destino del inmueble.

IV. Instalación de fosas sépticas o albañales en casas habitación.

V. Edificación en un predio baldío de una vivienda unifamiliar de hasta 45m<sup>2</sup> construidos, la cual deberá contar con los servicios sanitarios indispensables, estar construida en un nivel y claros no mayores de cuatro metros. En las zonas semiurbanizadas, autorizadas de acuerdo al Reglamento de la materia, el Ayuntamiento establecerá con el apoyo de los Colegios de Profesionistas un servicio social para auxiliar a las personas de escasos recursos económicos que los soliciten. Este servicio social podrá consistir en la aportación de proyectos tipo y asesoría técnica durante la construcción.

**Artículo 44.** Para obtener el registro como Director Responsable de Obra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Acreditar que posee Cédula Profesional vigente correspondiente a alguna de las siguientes profesiones: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Militar o Ingeniero Municipal.

II. Acreditar ante la Comisión, que conoce la Ley de Desarrollo Urbano, el presente Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias, el Reglamento de Zonificación, la ley de Propiedad en Condominio para el Estado de Guerrero, y las otras Leyes y disposiciones reglamentarias relativas al diseño urbano, la vivienda, la construcción y la preservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o del municipio para lo cual deberá presentar el dictamen favorable a que se refiere el Artículo 52.

III. Acreditar como mínimo cinco años en el ejercicio profesional a partir de la fecha de expedición de la Cédula Profesional correspondiente.

IV. Acreditar que es miembro activo del colegio de profesionales respectivo.

**Artículo 45.** Son obligaciones del Director Responsable de Obra:

I. Dirigir y vigilar la obra asegurándose de que tanto el proyecto, como la ejecución de la misma, cumplan con lo establecido en los ordenamientos y demás disposiciones a que se refiere la fracción II del artículo anterior, el Reglamento de Ecología Municipal y Protección al Ambiente, así como el Plan Director Urbano. El Director Responsable de Obra deberá contar con los Corresponsables a que se refiere el artículo 46 de este Reglamento en los casos que en ese mismo artículo se numeran. En los casos no incluidos en dicho artículo el Director Responsable de Obra podrá definir libremente la participación de los Corresponsables. El Director Responsable de Obra deberá comprobar que cada uno de los Corresponsables con que cuente según sea el caso, cumpla con las obligaciones que se indican en el artículo 49;

II. Responder de cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento. En caso de no ser atendidas por el interesado las instrucciones del Director Responsable de obra, con relación al cumplimiento del Reglamento, deberá notificarlo de inmediato al Ayuntamiento, para que éste proceda a la suspensión de los trabajos.

III. Planear y supervisar las medidas de seguridad del personal y terceras personas en la obra, sus colindancias y en la vía pública, durante su ejecución.

IV. Llevar en las obras un libro de bitácora foliado y encuadernado en el cual se anotarán los siguientes datos:

- a) Nombre, atribuciones y firmas del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, si los hubiere y del residente, número de registro, número de licencia y ubicación.
- b) Fecha de las visitas del Director Responsable de Obra y/o Corresponsables.
- c) Materiales empleados para fines estructurales o de seguridad.
- d) Procedimientos generales de construcción y de control de calidad.
- e) Descripción de los detalles definidos durante la ejecución de la obra.
- f) Nombre o razón social de la persona física o moral que ejecute la obra.
- g) Fecha de iniciación de cada etapa de la obra.
- h) Incidentes y accidentes.
- i) Observaciones e instrucciones especiales del Director Responsable de Obra y/o Corresponsables y de los inspectores del Ayuntamiento.

V. Colocar en lugar visible de la obra un letrero con su nombre y, en su caso, de los Corresponsables y sus números de registro, número de licencia de la obra y ubicación de la misma.

VI. Entregar al propietario, una vez concluida la obra, los planos registrados actualizados del proyecto completo en original, el libro de bitácora, memoria de cálculo y conservar un juego de copias de estos documentos.

VII. Resellar anualmente el carnet y refrendar su registro de Director Responsable de Obra o cuando lo determine el Ayuntamiento por modificaciones al Reglamento o a las Normas Técnicas Complementarias. En este caso, se seguirá el procedimiento indicado en el Artículo 44, de este Reglamento, sin que sea necesario presentar de nuevo la documentación que ya obra en poder del Ayuntamiento, en particular informará a la Comisión sobre las licencias, dictámenes y vistos buenos que haya suscrito, así como de todas sus intervenciones con el carácter de Director Responsable de Obra, debiendo además acreditar que es miembro activo del Colegio de Profesionales respectivo.

VIII. Elaborar y entregar al propietario de la obra al término de ésta, los manuales de operación y mantenimiento a que se refiere el Artículo 287 de este Reglamento, en los casos de las obras numeradas en el Artículo 55 del mismo.

## CAPÍTULO II CORRESPONSABLES

**Artículo 46.** Corresponsable es la persona física con los conocimientos técnicos adecuados para responder en forma solidaria con el Director Responsable de Obra, en todos los aspectos de las obras en las que otorgue su responsiva, relativos a la seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones según sea el caso, y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 48 de este Reglamento. Se exigirá responsiva de los corresponsables, para obtener la licencia de construcción a que se refiere el Artículo 56 de este Reglamento, en los siguientes casos:

I. Corresponsable en Seguridad Estructural, para las obras de los grupos A y B1 del Artículo 177 de este Reglamento, reconocido como perito con certificación vigente.

II. Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, para los siguientes casos:

a) Las obras mencionadas en el Art. 55.

b) El resto de las edificaciones que tengan más de 3,000 m<sup>2</sup> cubiertos o más de 25 m de altura, sobre el nivel medio de banqueta, o con capacidad para más de 250 concurrentes en locales cerrados, o más de 1,000 concurrentes en locales abiertos

III. Corresponsable en instalaciones para los siguientes casos:

a) Baños públicos, lavanderías, tintorerías, lavado y lubricación de vehículos, hospitales, clínicas y centros de salud, instalaciones para exhibiciones, crematorios, aeropuertos, centrales telegráficas y telefónicas, estaciones de radio y televisión; estudios cinematográficos, industria pesada y mediana; plantas estaciones y subestaciones, cárcamos y bombas, circos y ferias de cualquier magnitud. Almacenamiento y abasto, en sus tipos de depósito de gas líquido y combustible, gasolineras, depósitos de explosivos, centrales de abasto y rastros.

b) El resto de las edificaciones que requieran el uso de elevadores o de alguna instalación especializada no considerada en el inciso a), de este apartado.

**Artículo 47.** Los Corresponsables otorgarán su responsiva en los siguientes casos:

I. El Corresponsable certificado en Seguridad Estructural cuando:

- a) Suscriba conjuntamente con el Director Responsable de Obra una licencia de construcción.
- b) Realice el proyecto estructural, la memoria de cálculo de la cimentación y de la estructura además de suscribir los planos del proyecto estructural, la memoria de cálculo de la cimentación y la estructura.
- c) Suscriba los procedimientos de construcción de las obras y los resultados de las pruebas de control de calidad de los materiales empleados.
- d) Suscriba un dictamen técnico de estabilidad, seguridad de una edificación o estructura.
- e) Suscriba una constancia de seguridad estructural.

II. El Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico, cuando:

- a) Suscriba conjuntamente con el Director Responsable de Obra una licencia de construcción.
- b) Suscriba el estudio de impacto urbano.

III. El Corresponsable en instalaciones cuando:

- a) Suscriba conjuntamente con el Director Responsable de Obra una licencia de construcción.
- b) Realice el diseño y los planos del proyecto de instalaciones y suscriba la memoria de diseño y los planos del proyecto de instalaciones.
- c) Suscriba los procedimientos sobre la seguridad de las instalaciones.

**Artículo 48.** Para obtener o refrendar el registro como Corresponsable, se requiere:

I. Acreditar que es miembro activo del Colegio de profesionales correspondiente y que posee cedula profesional vigente de alguna de las siguientes profesiones: Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Militar, Ingeniero Mecánico, Mecánico Electricista, Ingeniero Electricista o afines a la disciplina. Para seguridad estructural: Presentar su certificación vigente en Seguridad Estructural. Para Desarrollo Urbano y Arquitectónico.

II. Acreditar ante la Comisión que conoce este reglamento y sus Normas Técnicas complementarias en lo relativo a los aspectos correspondientes a su especialidad, para lo cual deberá obtener el dictamen favorable a que se refiere el artículo 52 de este reglamento.

III. Acreditar como mínimo cinco años en el ejercicio profesional de su especialidad.

IV. En el caso del refrendo del registro, acreditar ante la Comisión haber cumplido satisfactoriamente con las obligaciones a que se refiere el artículo 47 durante el período previo al refrendo.

V. Actualizaciones académicas afines a su especialidad.

**Artículo 49.** Son obligaciones de los Corresponsables:

I. Del Corresponsable certificado en Seguridad Estructural:

a) Suscribir, conjuntamente con el Director responsable de Obra, la solicitud de licencia, cuando se trate de obras clasificadas como tipos A y B1, previstas en el Artículo 177.

b) Verificar que en el proyecto de la cimentación y de la estructura, se hayan realizado los estudios del suelo y de las construcciones colindantes, con objeto de constatar que el proyecto cumple con las características de seguridad necesarias, establecidas en el Título sexto de este Reglamento.

c) Verificar que el proyecto cumpla con las características generales para seguridad estructural establecidos en el Capítulo II del Título sexto de este Reglamento.

d) Vigilar que la construcción, durante el proceso de la obra, se apegue estrictamente al proyecto estructural, y que tanto los procedimientos, como los materiales empleados, corresponden a lo especificado y a las normas de calidad del proyecto. Tendrá especial cuidado en que la construcción de las instalaciones no afecte los elementos estructurales, en forma diferente a lo dispuesto en el proyecto.

e) Notificar al Director Responsable de obra, cualquier irregularidad durante el proceso de la obra, que pueda afectar la seguridad estructural de la misma, asentándose en el libro de bitácora. En caso de no ser atendida esta notificación, deberá comunicarlo al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Obras Públicas, para que se proceda a la suspensión de los trabajos, enviando copia a la Comisión.

f) Responder de cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento, relativas a su especialidad.

g) Incluir en el letrero de la obra su nombre y número de registro.

II. Del Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico:

a) Suscribir, conjuntamente con el Director responsable de Obra, la solicitud de licencia, cuando se trate de las obras previstas en el Artículo 46 de este Reglamento.

b) Revisar el proyecto en los aspectos correspondientes a su especialidad, verificando que hayan sido realizados los estudios y se hayan cumplido las disposiciones establecidas por los Reglamentos de Construcción y Zonificación, así como con las normas de imagen urbana del Ayuntamiento y las demás disposiciones relativas al diseño urbano y arquitectónico y a la preservación del patrimonio cultural.

c) Verificar que el proyecto cumpla con las disposiciones relativas a:

El Plan Director Urbano, el Plan Parcial respectivo y las declaratorias de usos, destinos y reservas.

Las condiciones que se exijan en la Constancia de Zonificación de uso de suelo a que se refiere el Artículo 55 de este Reglamento, en su caso.

Los requerimientos de habitabilidad, funcionamiento, higiene, servicios, acondicionamiento ambiental, comunicación, prevención de emergencias e integración al contexto e imagen urbana contenidos en el Título Quinto del presente Reglamento.

La ley de Propiedad en Condominio.

Las disposiciones legales y reglamentarias en materia de preservación del patrimonio, tratándose de edificios y conjuntos catalogados como monumentos o ubicados en zonas patrimoniales.

d) Vigilar que la construcción, durante el proceso de la obra, se apegue estrictamente al proyecto correspondiente a su especialidad y tanto que los procedimientos, como los materiales empleados, corresponden a lo especificado y a las normas de calidad del proyecto.

e) Notificar al Director Responsable de Obra, cualquier irregularidad durante el proceso de la obra, que pueda afectar la ejecución del proyecto, asentándose en el libro de bitácora. En caso de no ser atendida esta notificación, deberá comunicarlo al Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Obras Públicas, para que se proceda a la suspensión de los trabajos, enviando copia a la Comisión.

f) Responder de cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento, relativas a su especialidad.

g) Incluir en el letrero de la obra, su nombre y número de registro.

### III. Del Corresponsable en Instalaciones:

a) Suscribir, conjuntamente con el Director Responsable de Obra, la solicitud de licencia cuando se trate de las obras previstas en Artículo 46 de este Reglamento.

b) Revisar el proyecto en los aspectos correspondientes a su especialidad, verificando que hayan sido realizados los estudios y se hayan cumplido las disposiciones de este Reglamento y la legislación vigente al respecto, relativas a la seguridad, control de incendios y funcionamiento de las instalaciones.

c) Vigilar que la construcción durante el proceso de la obra, se apegue estrictamente al proyecto correspondiente a su especialidad y que tanto los procedimientos; como los materiales empleados, corresponden a lo especificado y a las normas de calidad del proyecto.

d) Notificar al Director Responsable de Obra, cualquier irregularidad durante el proceso de las obras, que pueda afectar su ejecución, asentándolo en el libro de bitácora. En caso de no ser atendida esta notificación deberá comunicarla al Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Obras Públicas, para que se proceda a la suspensión de los trabajos, enviando copia a la Comisión.

e) Responder de cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento, relativas a su especialidad.

f) Incluir en el letrero de la obra, su nombre y número de registro.

IV. Resellar cada año el carnet y refrendar su registro cuando lo determine el Ayuntamiento por modificaciones al Reglamento o a las Normas Técnicas Complementarias; para ello se seguirá el procedimiento indicado en el Artículo 48, sin que sea necesario presentar la documentación que obra en poder del Ayuntamiento. En particular informará a la Comisión, sobre su participación en aquellas licencias en las que haya otorgado su responsiva, así como de sus demás actuaciones con ese carácter, debiendo acreditar además que es miembro activo del Colegio de Profesionales correspondiente.



**Artículo 50.** Se crea la Comisión Municipal de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, la cual estará integrada por:

I. Dos representantes del Ayuntamiento, designados por el Presidente Municipal, uno de los cuales presidirá la Comisión y tendrá voto de calidad en caso de empate.

II. Por un representante de cada uno de los Colegios siguientes, a invitación del Presidente Municipal:

- a) Colegio de Arquitectos de Guerrero, A. C.
- b) Colegio de Ingenieros Civiles de Guerrero, A. C.
- c) Colegio de Ingenieros Arquitectos del Estado de Guerrero.
- d) Colegio de Ingenieros Mecánicos Electricistas del Estado de Guerrero

III. Todos los miembros de la Comisión, deberán tener registro municipal de Director Responsable de obra o Corresponsable. En el mes de octubre de cada año, el Ayuntamiento solicitará a cada uno de los Colegios referidos, los nombres de los representantes propietario y a su suplente, el que deberá reunir las mismas condiciones que el titular.

Las sesiones de la Comisión, serán válidas cuando asistan por lo menos el 50% de los representantes de las instituciones mencionadas, y uno del Ayuntamiento.

**Artículo 51.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones.

I. Verificar que los aspirantes a obtener o refrendar el registro como Director Responsable de Obra o Corresponsable, cumplan con los requisitos establecidos en los Artículos 44 y 48 de este Reglamento.

II. Otorgar el registro respectivo a las personas que hayan cumplido con lo establecido en los preceptos señalados en la fracción anterior.

III. Llevar un registro general e individual (Carnet) de las licencias de construcción concedidas a cada Director Responsable de Obra y Corresponsable, y enviar una copia trimestral a cada uno de los Colegios que integran la Comisión.

IV. Emitir opinión sobre la actuación de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, cuando les sea solicitado por la autoridad del Ayuntamiento.

V. Vigilar, cuando lo considere conveniente, la actuación de los Directores Responsables de obra durante el proceso de ejecución de las obras para las cuales hayan extendido su responsiva, para lo cual se podrá auxiliar de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento correspondientes a la materia.

VI. La Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra, deberá expedir el manual de funcionamiento interno, en un plazo no mayor de 90 días, a partir de su formal constitución y contemplará el procedimiento de admisión de los aspirantes a Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables, así como la remoción y sanción de los mismos, de acuerdo al Reglamento de Construcciones, así como la propuesta de sustitución de sus miembros, y el procedimiento a seguir en caso de renunciaciones, incapacidad o fallecimiento.

**Artículo 52.** Para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el Artículo anterior, la Comisión contará con el apoyo de tres Comités Técnicos, los cuales estarán integrados por Profesionales de reconocida experiencia y capacidad técnica, designados por la Comisión, a propuesta de los propios comités. Dichos comités, quedarán instalados de la siguiente forma:

I. Comité Técnico en Seguridad Estructural;

II. Comité Técnico en Diseño Urbano y Arquitectónico; y

III. Comité Técnico en Instalaciones.

Cada uno de estos Comités se formará con tres profesionales especialistas en la correspondiente disciplina

Los Comités, evaluarán los conocimientos a que se refiere la fracción II del Artículo 44 y la fracción II del Artículo 48, de los aspirantes y refrendantes de Director Responsable de Obra y/o Corresponsables. Debiendo emitir el dictamen correspondiente y enviarlo a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables para los efectos correspondientes.

Cada dos años se sustituirán los miembros de cada Comité, por los que seleccionen los respectivos Colegios. La Comisión deberá expedir el Manual de funcionamiento de los Comités, en un plazo no mayor de 90 días a partir de su constitución, mismo que contemplará el procedimiento de evaluación de los aspirantes y refrendantes a Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables, las propuestas de remoción de sus miembros, el procedimiento a seguir en los casos de renuncia o fallecimiento y el carácter rotatorio de la Presidencia del Comité.

**Artículo 53.** Las funciones y responsabilidades del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, por cuanto, a su terminación, se sujetarán a lo siguiente:

I. Las funciones del Director Responsable de Obra y Corresponsables, en aquellas obras para las que hayan dado su responsiva terminarán:

a) Cuando ocurra cambio, suspensión, abandono o retiro del Director Responsable de Obra o Corresponsable. En este caso se deberá levantar un acta, asentando en detalle los motivos por los que el Director Responsable de Obra o Corresponsable, suspende o retira su responsiva, así como el avance de la obra hasta ese momento, la cual será suscrita por una persona designada por el Ayuntamiento, por el Director Responsable de Obra o Corresponsable, según sea el caso, y por el propietario de la obra, una copia de esa acta se anexará a la bitácora de la obra. El Ayuntamiento, ordenará la suspensión de la obra, cuando el Director Responsable de Obra o Corresponsable, no sea sustituido en forma inmediata y no permitirá la reanudación, hasta en tanto no se designe nuevo Director Responsable de Obra o Corresponsable.

b) Cuando no haya refrendado su calidad de Director Responsable de Obra o Corresponsable. En este caso se suspenderán las obras en proceso de ejecución, para las que haya dado su responsiva.

c) Cuando el Ayuntamiento autorice la ocupación de la obra. El término de las funciones del Director Responsable de Obra y Corresponsable, no los exime de la responsabilidad de carácter civil, penal o administrativo que pudiera derivarse de su intervención en la obra para la cual hayan otorgado su responsiva.

II. Para los efectos del presente Reglamento, la responsabilidad de carácter administrativo de los Directores Responsables de Obra y de los Corresponsables, terminará a los cinco años contados a partir de la fecha en que se expida la autorización de uso y ocupación a que se refiere el Artículo 68 de este Reglamento, a partir de la fecha en que, en su caso, se conceda el registro previsto por el Artículo 72 del Reglamento, cuando se trate de obras ejecutadas sin licencia, a partir del momento en que formalmente haya dejado de ser el Director Responsable de la obra correspondiente.

**Artículo 54.** El Ayuntamiento, previa opinión de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, podrá determinar la suspensión de los efectos de su registro a un Director Responsable de Obra o Corresponsable en cualesquiera de los siguientes casos:

I. Cuando haya obtenido su inscripción proporcionando datos falsos o cuando

dolosamente presente documentos falsificados o información equivocada en la solicitud de licencia o en sus anexos.

II. Cuando a juicio de la Comisión, no hubiera cumplido sus obligaciones en los casos en que se haya dado su responsiva.

III. Cuando, haya reincidido en violaciones a este Reglamento. La suspensión se decretará por un mínimo de tres meses y hasta un máximo de seis meses. En casos extremos podrá ser cancelado el registro sin perjuicio de que el Director Responsable de Obra o Corresponsable, subsane las irregularidades en que haya incurrido.

**TÍTULO CUARTO**  
**LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

**CAPÍTULO I**  
**LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

**Artículo 55.** Previa a la solicitud del propietario o poseedor, para la expedición de la licencia de construcción a que se refiere el artículo 56 de este Reglamento, aquel deberá obtener del Ayuntamiento:

I. Constancia de Zonificación de uso del suelo cuando se trate de:

- a) Conjuntos habitacionales.
- b) Oficinas y representaciones oficiales.
- c) Almacenamiento y abasto, en sus tipos de depósito de gas líquido y combustible, gasolineras, depósitos de explosivos, centrales de abasto y rastros.
- d) Las tiendas de autoservicio, departamentales y centros comerciales.
- e) Los baños públicos.
- f) Hospitales generales o de especialidades, centros antirrábicos y de cuarentena.
- g) Las edificaciones de educación superior.
- h) Instalaciones religiosas.
- i) Edificaciones de entretenimiento.
- j) Deportes y recreación, exceptuando canchas deportivas.
- k) Hoteles y moteles.
- l) Agencias funerarias.
- m) Terminales y estaciones de transporte.
- n) Estacionamientos.
- ñ) Estaciones de radio y televisión con auditorio y estudios cinematográficos.
- o) Industria pesada y mediana.

- p) Jardines y parques.
- q) Edificaciones de infraestructura.
- r) Las edificaciones ubicadas en zonas del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación, según la zonificación del Plan Director Urbano, de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y Protección Ecológica.
- s) El aprovechamiento de inmuebles que hayan sido materia de resoluciones específicas de modificación a Planes Parciales, o cuenten con un acuerdo que las declara como zonas de desarrollo controlado dictadas por el Ayuntamiento.
- t) Los desarrollos urbanos a los que se requiere autorizar incremento en la densidad habitacional o en la intensidad de construcción, como parte de los sistemas de estímulos y fomento a la vivienda de interés social, popular o para arrendamiento o para la fusión de predios cuando proyecten edificaciones de cuatro fachadas.

En los demás casos el Ayuntamiento, resolverá a través del órgano o unidad administrativa que disponga su Reglamento Interior en un plazo máximo de 10 días hábiles, en ella se señalarán las condiciones que de acuerdo con el Plan Director se fijen en materia de vialidad, estacionamientos, áreas verdes, áreas de maniobras, densidad de población y las demás que se consideren necesarias.

II. A las solicitudes de Constancias de Zonificación del uso de Suelo deberán acompañarse el anteproyecto arquitectónico en el que se incluyan las plantas de distribución y de localización, cortes y fachadas.

En los casos que señalen las Normas Técnicas Complementarias, deberán acompañarse además los estudios de imagen e impacto ambiental urbano.

**Artículo 56.** La licencia de construcción, es el acto que consta en el documento y sello de planos expedidos por el Ayuntamiento por el que se autoriza a los propietarios o poseedores, al Director Responsable de Obra y Corresponsables, según sea el caso, para construir, ampliar, modificar, cambiar el uso o régimen de propiedad a condominio, reparar una edificación o instalación.

Previa a la solicitud de licencia de construcción, en su caso, el interesado deberá obtener en su caso de la autoridad competente, la autorización en materia de impacto ambiental, basándose en lo que establece la Ley Estatal de Ecología y su reglamento y el Reglamento de Ecología y Protección al Medio Ambiente Municipal.

El formato para la presentación del informe preventivo, le será proporcionado en el Módulo de Orientación o Información y Recepción de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, y el procedimiento a seguir será el que se indica en el reglamento arriba señalado. Para la obtención de la licencia de construcción, bastará efectuar el pago de los derechos correspondientes y la entrega del proyecto ejecutivo, en el Módulo de Orientación o Información y Recepción de Documentos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, acompañado de toda la documentación que se indica en el Artículo 58 de este Reglamento, excepto en los casos señalados en que se requieran otras

autorizaciones, licencias, dictámenes, vistos buenos, permisos o constancias, o las que aquí mismo se exentan. En las colonias y fraccionamientos en que exista convenio con el H. Ayuntamiento, la documentación a entregar deberá contar con el Visto Bueno de la Asociación de Colonos correspondiente.

Las asociaciones de colonos que tengan convenios con el Ayuntamiento, deberán registrar el reglamento de construcción interno ante la Dirección de Obras Públicas para su debida interpretación y difusión. La presentación de la documentación será responsabilidad del propietario o poseedor o del Director Responsable de Obra en su caso. El Ayuntamiento se dará por recibido y únicamente revisará que se entregue el formato de registro correspondiente distribuido por el propio Ayuntamiento debidamente requisitado. Los documentos a que se refiere el Artículo 58 de este Reglamento y que se hayan pagado los derechos correspondientes. El plazo máximo para extender la licencia de construcción será de diez días hábiles. Cuando por cualquier circunstancia la autoridad encargada no resuelva, sobre el otorgamiento de la licencia dentro del plazo fijado en el párrafo anterior, la autoridad correspondiente deberá notificar al interesado por ventanilla, las causas específicas, por las que existe el retraso, y cuando éstas fuesen imputables al solicitante, le señalará un plazo de 30 días para su corrección. Vencido dicho plazo, se tendrá por no presentada la solicitud. Una petición de esa naturaleza, no podrá ser rechazada por segunda ocasión, por causa no señalada en el rechazo anterior, siempre y cuando las condiciones sean las mismas de la solicitud original. Cuando la autoridad no resuelva sobre el otorgamiento de la licencia solicitada dentro del plazo señalado, y no comunique al interesado las causas específicas, el solicitante considerará la existencia del silencio administrativo y recurrirá directamente al Presidente Municipal. Los registros de proyecto y la ejecución de las obras correspondientes deberán tener la responsiva de un Director Responsable de Obra, salvo aquellas obras señaladas en el Artículo 43, y la responsiva de los Corresponsables que respondan, en los casos señalados en el Artículo 46 de este Reglamento. El formato para solicitud de licencia de construcción en todos los casos, deberán llevar impresa al calce la siguiente leyenda:

“La licencia de construcción será nula, aun cuando ésta ya haya sido otorgada, si para su obtención, el propietario y Director Responsable de obra, aportaran datos falsos que contravengan las disposiciones que establecen: el Plan Director Urbano, el Reglamento de Fraccionamientos, Uso del Suelo, de Ecología y Protección al Medio Ambiente y otros Reglamentos legales existentes; sin perjuicio de las sanciones que se establecen en las fracciones II y III, del Artículo 343 de este Reglamento”.

**Artículo 57.** Para ejecutar obras o instalaciones públicas o privadas en la vía pública o en predios de propiedad privada, será necesario obtener licencias de construcción, salvo en los casos a que se refiere el Artículo 59 de este Reglamento.

Sólo se concederán licencias a los propietarios o poseedores de los inmuebles, cuando la solicitud cumpla con los requisitos señalados en las disposiciones relativas de este Reglamento.

**Artículo 58.** La solicitud de licencia de construcción deberá ser suscrita por el propietario o poseedor, y cuando se requiera deberá contener la responsiva de un Director Responsable de Obra, y en su caso, del o los Corresponsables, ser presentada en las formas que expida el Ayuntamiento y acompañar con los siguientes documentos:

I. Cuando se trate de obra nueva.

a) Constancia de alineamiento, número oficial y uso del suelo, vigente.

b) Cuatro tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, en los que se deberá incluir, como mínimo: levantamiento del estado actual del predio, indicando las construcciones y árboles existentes, planta de conjunto, indicando las medidas y colindancias del predio conforme a la constancia de alineamiento y la localización y uso de las diferentes partes edificadas y áreas exteriores; plantas arquitectónicas, indicando el uso de los distintos locales y las circulaciones, con el mobiliario fijo que se requiera; cortes y fachadas; cortes por fachada y detalles arquitectónicos interiores y de obra exterior; plantas y cortes de las instalaciones hidrosanitarios, eléctricas y otras, mostrando las trayectorias de tuberías y alimentaciones. Estos planos deberán acompañarse de la memoria descriptiva la cual contendrá como mínimo: el listado de locales construidos y áreas libres de que consta la obra, con la superficie y el número de ocupantes o usuarios de cada uno; la intensidad de uso del suelo y la densidad de construcción, de acuerdo al Plan Director Urbano; y la descripción de los dispositivos que provean el cumplimiento de los requerimientos establecidos por este Reglamento en cuanto a salidas de muebles hidrosanitarios, niveles de iluminación y superficies de ventilación de cada local, visibilidad en salas de espectáculos, resistencia de los materiales al fuego, circulaciones y salidas de emergencia, instalaciones y/o equipos de extinción de fuego, referidos en los Artículos 119, 120 y 121, Sección Segunda de este Reglamento y cálculo de diseño de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y otras que se requieran. Estos documentos deberán estar firmados por el propietario o poseedor, el Director Responsable de obra y los Corresponsables en Diseño Urbano y Arquitectónico y en Instalaciones, en su caso. Debiendo colocar en el pie del plano su nombre y número de registro, ante El Ayuntamiento. En el caso de edificaciones no residenciales, se presentará el visto bueno de la unidad verificadora respecto a la aplicación norma NOM0082001 y otras aplicables al proyecto.

c) Un tanto del proyecto estructural de la obra en planos debidamente acotados y especificados, que contengan una descripción completa y detallada de las características de la estructura incluyendo su cimentación. Deberán especificarse en ellos los datos esenciales del diseño como las cargas vivas y los coeficientes sísmicos considerados, y las calidades de materiales. Deberán indicarse los procedimientos de construcción recomendados, cuando estos difieran de los tradicionales. Deberán mostrarse en planos los detalles de conexiones, cambios de estructuras de concreto se indicarán mediante dibujos acotados los detalles de colocación y traslapes de refuerzos de las conexiones entre miembros estructurales.

En los planos de estructuras de acero se mostrarán todas las conexiones entre miembros, así como la manera en que deben unirse entre sí los diversos elementos que integran un miembro estructural. Cuando se utilicen remaches o tornillos, se indicará su diámetro, número, colocación y calidad, y cuando las conexiones sean soldadas se mostrarán las características completas de la soldadura; éstas se indicarán utilizando una simbología apropiada y, cuando sea necesario, se completará la descripción con dibujos acotados y a escala. En el caso de que la estructura esté formada por elementos prefabricados o de patente, los planos estructurales deberán indicar las condiciones que estos deben cumplir en cuanto a su resistencia y otros requisitos de comportamiento. Deberán especificarse los herrajes y dispositivos de anclaje, las tolerancias dimensionales y procedimientos de montaje. Deberán indicarse, así mismo, los procedimientos de apuntalamiento, erección de elementos prefabricados, conexiones de una estructura nueva con otra existente, en su caso.

En los planos de fabricación y en los de montaje de estructura de acero o de concreto prefabricado, se proporcionará la información necesaria para que la estructura se fabrique y monte de manera que se cumplan los requisitos indicados en los planos estructurales. Estos planos serán acompañados de la memoria de cálculo en la cual se describirán, con el nivel de detalle suficiente para que puedan ser evaluados

por un especialista externo al proyecto, los criterios de diseño estructural adoptados y los principales resultados de análisis y el dimensionamiento. Se incluirán los valores de las acciones de diseño y los modelos y procedimientos empleados para el análisis estructural. Se incluirá una justificación del diseño de la cimentación y de los demás documentos especificados en el Título Sexto de este Reglamento. Los anteriores planos deberán incluir el proyecto de protección a colindancias y estudio de mecánica de suelos, cuando proceda de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. Estos documentos deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable vigente de Seguridad Estructural, en su caso. Además, el Ayuntamiento podrá exigir, cuando lo juzgue conveniente la presentación de los cálculos completos. El solicitante en su caso deberá incluir en la documentación, una copia de su Manifestación de Impacto Ambiental en cualquiera de sus niveles, debidamente autorizados por la autoridad competente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal de Ecología y su Reglamento y el Reglamento de Ecología y Protección al Medio Ambiente Municipal.

d) La constancia de Zonificación de uso del suelo, en su caso. Los documentos señalados en el inciso a), se tramitarán simultáneamente a la licencia de construcción en los casos de obras ubicadas en zonas sin usos previamente dictaminados por la autoridad competente siempre y cuando no queden comprendidas, por su magnitud y características, en lo establecido por el Artículo 55 de este Reglamento.

e) En las construcciones de viviendas de interés social, el Ayuntamiento establecerá a través de los Colegios de Profesionales, un servicio social para auxiliar en estas obras a las personas de escasos recursos económicos que lo soliciten. Este servicio social consistirá en la aportación de planos arquitectónicos y supervisión técnica durante la construcción, siempre que reúnan las siguientes características: 1. Edificar en un predio baldío de una vivienda unifamiliar.

2. Deberá contar con los servicios sanitarios indispensables.
3. Estar constituida por dos niveles como máximo.
4. Que se construya en una superficie de terreno de hasta 120 m<sup>2</sup>.
5. Que tengan como máximo 60 m<sup>2</sup> de construcción.
6. Que la obra alcance como máximo una altura de 5.50 m.
7. Que no tenga claros mayores de 4 m.

II. Cuando se trate de ampliación y/o modificación:

- a) Constancia de alineamiento, número oficial y uso del suelo.
- b) Cuatro copias arquitectónicas de la ampliación.
- c) Autorización de uso y ocupación anterior, o copia de la licencia y planos autorizados con anterioridad.
- d) Constancia de Zonificación de Uso del Suelo en su caso.

III. Cuando se trate de cambio de uso:

- a) Licencia y planos autorizados con anterioridad o Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.
- b) Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, en su caso.



c) Planos del proyecto motivo de la solicitud, suscritos por un Director Responsable de obra y Corresponsable, en su caso.

d) Presentar en su caso el Dictamen de Impacto Urbano apegado al Art. 58 del Reglamento del Plan director Urbano.

IV. Cuando se trate de reparación:

a) Proyecto estructural de reparación y memoria de cálculo, firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en su caso.

b) Constancia de Uso del Suelo, en su caso.

V. Cuando se trate de demolición:

a) Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear, firmada por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable vigente en Seguridad Estructural, en su caso.

- Se requerirá de memoria descriptiva cuando sea demolición de edificios.

Requisitos para obtener permiso de demolición:

1. Escritura del predio
2. Constancia de no adeudo del impuesto predial
3. Constancia de no adeudo del pago del agua
4. Plano de deslinde catastral
5. Identificación oficial del propietario

Para demoler inmuebles clasificados y catalogados por el Ayuntamiento, como parte del patrimonio cultural, se requerirá autorización expresa del Presidente Municipal.

b) En su caso, los programas a que se refiere el Artículo 293 de este Reglamento. Para cualquiera de los casos señalados en este Artículo, se exigirá, además, cuando corresponda, el visto bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura.

VI. El caso de regularización de edificaciones ya terminadas en fase estructural, la documentación deberá ir acompañada de dictamen técnico firmado por el Director Responsable de Obra y Corresponsable cuando en su caso requiera, el cual deberá incluir:

a) La documentación probatoria de los procedimientos técnicos utilizados para verificar la calidad y resistencia de los materiales utilizados, tales como fotografías de detalles técnicos y del inmueble en general y pruebas de laboratorio de las muestras tomadas a la edificación.

b) Recomendaciones que se deberán aplicar para el refuerzo en general en su caso.

c) En este caso el Ayuntamiento deberá colocar en los planos y la licencia respectiva, la leyenda "Regularización".

**Artículo 59.** Se otorgará licencia de construcción aun siendo una superficie de terreno menor de 45 m<sup>2</sup>

Requisitos para obtener licencia de construcción:

1. Escritura del predio

2. Constancia de no adeudo del impuesto predial
3. Constancia de no adeudo del pago del agua
4. Plano de deslinde catastral
5. Identificación oficial del propietario

A) No se otorgará licencia de construcción en caso de realizar lo siguiente:

II. Resinas y aplanados interiores;

III. Reposición y reparación de pisos, sin afectar elementos estructurales;

IV. Pinturas y revestimientos interiores;

V. Reparación de albañales;

VI. Reparación de tuberías de agua e instalaciones sanitarias sin afectar elementos estructurales;

VII. Colocación de madrinas en techos, salvo en los de concreto;

VIII. Limpieza y pintura. En estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias para no causar molestias al público

IX. Divisiones interiores en pisos de despachos o comercios cuando su peso se haya considerado en el diseño estructural:

X. Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales.

XI. Obras urgentes para prevención de accidentes, a reserva de dar aviso al Ayuntamiento, dentro de un plazo máximo de setenta y dos horas, contados a partir de la iniciación de las obras.

XII. Demoliciones hasta de un cuarto aislado de dieciséis metros cuadrados, si está desocupado sin afectar la estabilidad del resto de la construcción. Esta excepción no operará cuando se trate de los inmuebles a que se refiere la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

XIII. Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o vigilancia de predios durante la edificación de una obra y de los servicios sanitarios correspondientes.

XIV. Construcción, previo aviso por escrito al Ayuntamiento, de las primeras piezas de carácter provisional de cuatro por cuatro metros como máximo y de sus servicios sanitarios correspondientes, siempre y cuando se respeten el alineamiento, las restricciones, y las afectaciones del predio.

XV. Obras similares a las anteriores cuando no afecten elementos estructurales.

**Artículo 60.** El Ayuntamiento no otorgará licencias de construcción respecto a los lotes o fracciones de terrenos que hayan resultado de la fusión, subdivisión o re lotificación de predios, efectuadas sin autorización del propio Ayuntamiento. Las dimensiones mínimas de predios que autorice el Ayuntamiento para que pueda

otorgarse licencia de construcción en ellos, serán de ciento veinte metros cuadrados de superficie y ocho metros de frente, salvo casos de lotes regularizados de acuerdo al Reglamento correspondiente. No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, el Ayuntamiento podrá expedir licencias de construcción para fracciones remanentes de predios afectados por obras públicas, cuya superficie sea al menos de cuarenta y cinco metros cuadrados, en los que tengan forma rectangular o trapezoidal, y de sesenta metros cuadrados en los de forma triangular, siempre que unos y otros tengan un frente a la vía pública no menor de seis metros. Tratándose de predios ya existentes con superficie menor a ciento veinte metros cuadrados que no sean fracciones remanentes de afectaciones por obras públicas, se sujetará a lo dispuesto por el Reglamento de Zonificación, el Plan Director Urbano y los Planes Parciales.

**Artículo 61.** Las obras e instalaciones que a continuación se indican, requieren de licencia de construcción específica:

I. Las excavaciones o cortes de cualquier índole cuya profundidad sea mayor de sesenta centímetros. En este caso, la licencia tendrá una vigencia máxima de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la fecha de su expedición, y deberá estar suscrita por un Director Responsable de Obra. Este requisito no será exigido cuando la excavación constituya una etapa de la edificación autorizada por la licencia de exploración para estudios de mecánica de suelos, o para obras de jardinería.

II. Los tapiales que invadan la acera en una medida superior a cincuenta centímetros. La ocupación con tapiales en una medida menor, queda autorizada por la licencia de construcción.

III. Las ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables u otros similares. Cuando se trata de aparatos mecánicos, la solicitud deberá contener la responsabilidad profesional de un ingeniero Mecánico Electricista, registrado como

Corresponsable.

IV. La instalación, modificación o reparación de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico. Quedan excluidos de este requisito, las reparaciones que no alteren las especificaciones de la instalación. Manejo de sistema eléctrico o de seguridad. Con la solicitud de licencia, se acompañará la responsiva profesional de un Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista registrado como Corresponsable con los datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos y especificaciones proporcionados por la empresa que fabrique el aparato y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios.

**Artículo 62.** El tiempo de vigencia de las licencias de construcción que expida el Ayuntamiento, estarán en relación con la naturaleza y magnitud de la obra por ejecutar. El propio Ayuntamiento, tendrá facultad para fijar el plazo de vigencia de cada licencia de construcción de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero. Si terminado el plazo autorizado para la edificación de una obra, ésta no se hubiera concluido, para continuarla deberá obtenerse por una sola vez, prórroga de la

licencia y cubrir los derechos por la parte no ejecutada de la obra, a la solicitud se acompañará una descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo y croquis o planos, cuando sea necesario. Si dentro de los seis meses siguientes al vencimiento de una licencia no se obtiene la prórroga señalada, será necesario obtener nueva licencia para continuar la construcción. En el caso de que la obra no se concluyera dentro del plazo de la prórroga establecida, deberá solicitarse como último recurso permiso de terminación de la obra por la parte no ejecutada.

**Artículo 63.** Toda licencia causará los derechos correspondientes que fijen las tarifas de la Ley de Ingresos. La licencia de construcción y tres copias de los planos registrados se entregarán al propietario o poseedor cuando éste hubiere cubierto el monto de todos los derechos que haya generado su autorización, incluyendo las cuotas de reposición por las zonas arboladas que la obra pudiere afectar en los términos de este Reglamento. Cuando se trate de licencia que requiera de responsiva, ésta y la copia de los planos registrados, serán entregados al propietario o poseedor y al Director Responsable de Obra, previa anotación de los datos correspondientes en el carnet vigente de éste.

**Artículo 64.** Los conjuntos habitacionales cubrirán los derechos que establezca la Ley de Ingresos.

## CAPÍTULO II

### OCUPACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES

**Artículo 65.** Los propietarios o poseedores y Directores Responsables de Obra están obligados a manifestar por escrito al Ayuntamiento la terminación de las obras ejecutadas por las cuales obtuvieron licencia de construcción en sus predios, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la conclusión de las mismas, cubriendo los derechos que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables, utilizando las formas de “Manifestación de Terminación de Obra” y anotando en su caso el número y la fecha de la licencia respectiva.

**Artículo 66.** En las obras que requieren Constancia de zonificación de uso de suelo, así como las señaladas en el Artículo siguiente, deberán acompañar a la manifestación de terminación de obra el Visto Bueno de Seguridad y Operación, por la cual se haga constar que las edificaciones e instalaciones correspondientes, reúnen las condiciones de seguridad para su operación, que señala este Reglamento, y que las pruebas a que se refieren los Artículos 242 y 243 de este Reglamento, resultaron satisfactorias, además de los dictámenes aprobatorios emitidos por la unidad verificadora aplicable de cada caso. El Visto Bueno, deberá ser otorgado por un Director Responsable de Obra y registrarse ante el Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes que establezca la Ley de Ingresos. Dicho Visto Bueno deberá renovarse anualmente. En las obras ya construidas, el Visto Bueno de Seguridad y Operación deberá presentarse y renovarse anualmente en las condiciones que se fijan en este Artículo.

**Artículo 67.** Requieren el Visto Bueno de Seguridad y Operación, las edificaciones e instalaciones que a continuación se mencionan:

I. Escuelas públicas o privadas y cualesquiera otras instalaciones destinadas a la enseñanza.

II. Centros de reunión, tales como cines, teatros, salas de conciertos, salas de conferencias, auditorios, cabarets, discotecas, baños, bares, restaurantes, salones de baile, de fiesta o similares, museos, estadios, arenas, hipódromos, plazas de toros, hoteles, tiendas de autoservicio y cualesquiera otros con usos semejantes.

III. Instalaciones deportivas o recreativas que sean objeto de explotación mercantil, tales como canchas de tenis, frontenis, squash, karate, gimnasia rítmica, boliches, albercas, locales para billares o juegos de salón.

IV. Ferias con aparatos mecánicos, cines, carpas. En estos casos la renovación se hará, además, cada vez que cambie su ubicación.

V. Transporte electromecánico. En este caso el Visto Bueno a que se refiere este Artículo, sólo se concederá después de efectuadas las inspecciones y las pruebas correspondientes y previa exhibición de la responsiva que debe otorgar un corresponsable en instalaciones.

**Artículo 68.** Recibida la manifestación de terminación de obra, así como el Visto Bueno y dictámenes aprobatorios de las unidades verificadoras en su caso a que se refiere el Artículo 66 de este Reglamento en un plazo no mayor de quince días hábiles, el Ayuntamiento ordenará una inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la licencia respectiva, y si la construcción se ajustó a los planos arquitectónicos y demás documentos que hayan servido de base para el otorgamiento de la licencia, asimismo para las edificaciones e instalaciones a que se refiere el Artículo anterior, verificará los requisitos de seguridad para la operación y que las pruebas a que se refieren los Artículos 242 y 243 de este Reglamento, resultaron satisfactorias, procediendo conforme a las siguientes disposiciones:

I. Verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la licencia de construcción, se otorgará la autorización de uso y ocupación, constituyéndose desde ese momento el propietario, según los términos del Artículo 66 de este Reglamento, en el responsable de operación y mantenimiento de la obra, a fin de satisfacer sus condiciones de seguridad e higiene.

II. El Ayuntamiento, permitirá diferencias en la obra ejecutada con respecto al proyecto aprobado, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, servicio y salubridad, se respeten las restricciones indicadas en la constancia de alineamiento, las restricciones indicadas en la licencia respectiva, el número de niveles especificados y las tolerancias que fija este Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias.

III. El Ayuntamiento, al autorizar el uso y ocupación de una construcción nueva y al registrar el Visto Bueno y la Constancia de Seguridad Estructural a la que se refiere el Artículo 66, de edificaciones ya construidas, expedirá y colocará en un lugar visible del inmueble, a través de la unidad administrativa competente, la placa de Control de Uso y Ocupación de Inmuebles, que será obligatoria para las siguientes construcciones y edificaciones: Las viviendas unifamiliares y bifamiliares que sean destinadas total o parcialmente a otro uso, las unidades plurifamiliares de más de veinte viviendas, los edificios de más de tres niveles, sea cual

fuere su uso, los edificios o construcciones de la administración pública o de oficinas privadas y los que tengan por el uso el relativo a almacenamiento y abasto, servicios para la cultura, tiendas y expendios de productos básicos, tiendas de autoservicio, tiendas de departamentos, tiendas de especialidades y centros comerciales, venta de materiales de construcción y vehículos, tiendas de servicios, instalaciones religiosas, instalaciones para venta de alimentos y bebidas, entretenimiento, recreación social, deporte al aire libre con gradas, clubes a cubierto, instalaciones para bomberos, reclusorios, agencias de inhumaciones, terminales de transporte terrestre y aéreo, agencias de correos, telégrafos y teléfonos, estaciones de radio y televisión con auditorio, industrias, así como los demás usos que determine el Ayuntamiento.

IV. Cuando la autorización de uso y ocupación sea expedida por la oficina correspondiente, ésta notificará dentro de los quince días hábiles siguientes al Ayuntamiento para que expida y coloque la Placa de Control de Uso y Ocupación de Inmuebles.

V. La Placa de Control de Uso y Ocupación de Inmuebles, contendrá las siguientes determinaciones:

a) Para los inmuebles destinados a vivienda, su ubicación, señalando calle y número, la colonia y delegación en que se ubican, el número y fecha de la licencia de construcción y los usos autorizados, así como la siguiente leyenda: “El propietario de este inmueble está obligado a conservarlo en buenas condiciones de seguridad e higiene, cualquier modificación al uso autorizado representa una violación al Reglamento Municipal de Construcciones, y puede poner en peligro la estabilidad de la edificación y la vida de sus usuarios”. “El cumplimiento a las disposiciones establecidas para esta licencia deberá reportarse al Ayuntamiento”.

b) Para el resto de los inmuebles señalados en este Artículo, se establecerá el destino del inmueble, su ubicación, señalando calle y número, la colonia y municipio en que se ubican, el número y fecha de la licencia de construcción y los usos autorizados, así como la siguiente leyenda: “La licencia de construcción otorgada para la edificación de este inmueble, obliga al propietario a dar una vez al año mantenimiento especializado al sistema de cimentación, a la estructura y a las instalaciones del mismo, a efecto de garantizar sus funciones en óptimas condiciones de seguridad” “Cualquier modificación al uso autorizado representa una violación al Reglamento Municipal de Construcciones, y puede poner en peligro la estabilidad de la edificación y la vida de sus usuarios”. “El incumplimiento a las disposiciones establecidas para esta licencia, deberá reportarse al Ayuntamiento”. Los derechos que se causen por la expedición, colocación, así como la reposición de la placa, se determinarán de acuerdo con lo previsto por la Ley de Ingresos.

**Artículo 69.** Para el establecimiento y funcionamiento de giros industriales, tales como fábricas, bodegas, talleres o laboratorios, se requerirá la autorización de operación, previa inspección que practique el Ayuntamiento. Dicha autorización se otorgará solamente si de la inspección resulta que la edificación reúne las características de ubicación, de construcción y de operación que para esa clase de establecimiento o instalaciones exigen este Reglamento y las demás disposiciones relativas. La autorización tendrá una vigencia de dos años y será revalidada por períodos iguales de tiempo, previa verificación de las autoridades competentes de que la edificación satisface los requisitos exigidos en relación con el giro, equipo, maquinaria e instalaciones existentes en él. Al otorgar la autorización de operación, el Ayuntamiento extenderá la autorización sanitaria a que se refiere la Ley de Salud para el Municipio de Guerrero, en los casos y los términos que ésta establece, siempre y cuando la edificación cumpla con los requisitos de higiene que señalan dicha ley y este Reglamento.

**Artículo 70.** Si del resultado de la inspección a que se refiere el Artículo 68 de este Reglamento y del cotejo de la documentación correspondiente apareciera que la obra no se ajustó a la licencia o las modificaciones al proyecto autorizado excedieron los límites a que se refiere el mismo Artículo, el Ayuntamiento ordenará al propietario efectuar las modificaciones que fueren necesarias, y en tanto éstas no se ejecuten a satisfacción del Ayuntamiento, no autorizará el uso y ocupación de la obra.

**Artículo 71.** Para las construcciones del grupo "A" a que se refiere el Artículo 177 de este Reglamento, se deberá registrar ante el Ayuntamiento una Constancia de Seguridad Estructural, que cumpla con los requisitos que fije el propio Ayuntamiento, renovada cada cinco años o después de cada sismo intenso, en la que un Corresponsable en Seguridad Estructural haga constar que dichas construcciones se encuentran en condiciones adecuadas de seguridad, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias.

**Artículo 72.** EL Ayuntamiento estará facultado para ordenar la demolición parcial o total de una obra con cargo al propietario o poseedor, que se haya realizado sin licencia, por haberse ejecutado en contravención a este Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias. Cuando se demuestre que la obra cumple con este Reglamento y los demás ordenamientos legales respectivos además de las normas oficiales mexicanas aplicables a cada caso, así como con las disposiciones del Programa, el Ayuntamiento podrá conceder el registro de obra ejecutada al propietario, quien deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

I. Presentar solicitud de regularización y registro de obra, con la responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en los casos que establece el Artículo 46, de este Reglamento.

II. Acompañar a la solicitud los documentos siguientes: constancia de alineamiento y número oficial, certificado de la instalación de toma de agua y de la conexión del albañal, planos arquitectónicos y estructurales de la obra ejecutada y los demás documentos que este Reglamento y otras disposiciones exijan para la expedición de licencia de construcción, con la responsiva de un Director Responsable de obra y de los Corresponsables, en los casos que establece el Artículo 46 de este Reglamento, de que cumple con el mismo, y

III. Recibida la documentación, el Ayuntamiento procederá a su revisión y, en su caso, practicará una inspección a la obra de que se trate, si de ella resultare que la misma cumple con los requisitos legales, reglamentarios y administrativos aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con la solicitud de regularización y registro de obra, el Ayuntamiento autorizará su registro, previo pago de los derechos y las sanciones que establece la Ley de Ingresos y este Reglamento.

**Artículo 73.** Cualquier cambio de uso en predios o edificaciones ya ejecutadas requerirá de previa licencia de construcción, en los casos señalados en este Reglamento. Se podrán autorizar los cambios de uso si el programa lo permite y si se efectúan las modificaciones, instalaciones y pruebas de carga adicionales necesarias para cumplir con los requerimientos que establece el presente Reglamento para el nuevo uso.

**TÍTULO QUINTO**  
**PROYECTO ARQUITECTÓNICO**

**CAPÍTULO I**  
**REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO**

**Artículo 74.** Para garantizar las condiciones de habitabilidad, funcionamiento, higiene, acondicionamiento ambiental, comunicación, seguridad en emergencias, seguridad estructural, integración al contexto e imagen urbana de las edificaciones en el municipio, los proyectos arquitectónicos correspondientes deberán cumplir con los requerimientos establecidos en este Título para cada tipo de edificación y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 75.** Los elementos arquitectónicos que constituyen el perfil de una fachada, tales como pilastras, sardineles y marcos de puertas y ventanas situados a una altura menor de dos metros cincuenta centímetros sobre el nivel de banqueta, podrá sobresalir del alineamiento hasta diez centímetros.

Los balcones situados a una altura mayor a la mencionada podrán sobresalir del alineamiento hasta un metro. Pero al igual que todos los elementos arquitectónicos, deberán ajustarse a las restricciones sobre distancias a líneas de transmisión que señalen las normas sobre obras e instalaciones eléctricas aplicables. Cuando la banqueta tenga una anchura menor de un metro cincuenta centímetros, el Ayuntamiento fijará las dimensiones y niveles permitidos para los balcones. Las marquesinas podrán sobresalir del alineamiento el ancho de la banqueta disminuido en un metro, pero sin exceder un metro cincuenta centímetros y no deberán usarse como balcón cuando su construcción se proyecte sobre la vía pública. Todos los elementos de la marquesina deberán estar situados a una altura mayor de dos metros cincuenta centímetros sobre el nivel de la banqueta.

**Artículo 76.** Ningún punto del edificio podrá estar a mayor altura que dos veces su distancia mínima a un plano virtual vertical que se localice sobre el alineamiento opuesto a la calle. Para los predios que tengan frente a plazas o jardines, el alineamiento opuesto para los fines de este Artículo, se localizará a cinco metros hacia adentro del alineamiento de la acera opuesta. La altura de la edificación deberá medirse a partir de la cota media de la guarnición de la acera en el tramo de calle correspondiente al frente del predio. El Ayuntamiento, podrá fijar otras limitaciones a la altura de los edificios en determinadas zonas, de acuerdo con los Artículos 35, 36 y 37 de este Reglamento.

**Artículo 77.** Cuando una edificación se encuentre ubicada en la esquina de dos calles de anchos diferente, la altura máxima de la edificación con frente a la calle angosta podrá ser igual a la correspondiente a la calle más ancha, hasta una distancia equivalente a dos veces el ancho de la calle angosta, medida a partir de la esquina; el resto de la edificación sobre la calle angosta tendrá como límite de altura el señalado en el Artículo anterior.



**Artículo 78.** La superficie construida máxima permitida en los predios será la que se determine, de acuerdo con las intensidades de uso de suelo y densidades máximas establecidas en el Plan Director Urbano y en sus Normas Técnicas Complementarias. Para efectos de este Artículo, las áreas de estacionamiento no contarán como superficie construida.

**Artículo 79.** Sin perjuicio de las superficies construidas máximas permitidas en los predios, establecidos en el Artículo anterior. Los predios con área menor de 500 m<sup>2</sup> deberán dejar sin construir, como mínimo, el 20% de su área, y los predios con área mayor de 500 m<sup>2</sup>, los porcentajes que establece el Plan Director Urbano en sus Normas Técnicas Complementarias. Cuando por las características del subsuelo en que se encuentra ubicado el predio, se dificulte la filtración o ésta resulte inconveniente, el Ayuntamiento podrá autorizar medios alternativos para la filtración o el aprovechamiento de las aguas pluviales.

**Artículo 80.** Las edificaciones que, conforme a los Programas Parciales, tengan intensidad media o alta, cuyo límite posterior sea orientación norte y colinde con inmuebles de intensidad baja o muy baja, deberán observar una restricción hacia dicha colindancia del 15% de su altura máxima, sin perjuicio de cumplir con lo establecido en este Reglamento para patios de iluminación y ventilación.

**Artículo 81.** La separación entre edificios de habitación plurifamiliar de hasta cincuenta viviendas, será cuando menos la que resulte de aplicar la dimensión mínima establecida en este Reglamento para patios de iluminación y ventilación, de acuerdo al tipo y a la altura promedio de los parámetros de los edificios en cuestión.

En conjuntos habitacionales de más de cincuenta viviendas, la separación entre edificios en dirección norte sur, será por lo menos del 60% de la altura promedio de los mismos, y en dirección este oeste, será por lo menos del 100%.

**Artículo 82.** Las edificaciones deberán contar con los espacios para estacionamientos de vehículos necesarios, de acuerdo a su tipología y a su ubicación:

I. Cualquier otra edificación no comprendida en esta relación, se sujetará a estudio y resolución por las autoridades del Ayuntamiento.

II. La demanda total para los casos en que en un mismo predio se encuentren establecidos diferentes giros y usos, será la suma de las demandas señaladas para cada uno de ellos, menos en el caso que se señala en la fracción siguiente:

III. Los requerimientos resultantes se podrán reducir en un 5% en el caso de edificios o conjuntos de uso mixtos complementarios con demanda horaria de espacio para estacionamiento no simultánea, que incluyan

dos o más usos de habitación múltiple, conjuntos de habitación, administración, comercio, servicios para la recreación o alojamiento;

IV. Los requerimientos resultantes se podrán reducir en un 10% en el caso de usos ubicados dentro de las zonas que el Plan Director define como Centros Urbanos (CU) y Corredores de servicios de alta intensidad (HM).

V. El 60% de las áreas de estacionamientos de los conjuntos habitacionales deben estar localizados y diseñados para permitir, por lo menos un incremento del 100% de la oferta original, mediante la construcción posterior de pisos;

VI. Las medidas de los cajones de estacionamientos para coches serán de 5.00 x 2.40 m. Se podrá permitir hasta el cincuenta por ciento de los cajones para coches chicos de 4.20 x 2.20m.

VII. Se podrá aceptar el estacionamiento en “cordón”, en cuyo caso el espacio para el acomodo de vehículos será de 6.00 x 2.40 m, para coches grandes, pudiendo en un cincuenta por ciento, ser de 4.80 x 2.00 m para coches chicos. Estas medidas no comprenden las áreas de circulación necesarias:

VIII. Los estacionamientos públicos y privados señalados en la fracción I, deberán destinar por lo menos un cajón de cada 25 o fracción a partir de 12, para uso exclusivo de personas impedidas, ubicado lo más cerca posible de la entrada a la edificación. En estos casos, las medidas del cajón serán de 5.00 x 3.80 m:

IX. En los estacionamientos públicos o privados que no sean de autoservicio, podrán permitirse que los espacios se dispongan de tal manera que para sacar un vehículo se mueva un máximo de dos:

X. Las edificaciones que no cumplan con los espacios de estacionamiento establecidos en la fracción I dentro de sus predios, podrán usar para tal efecto otros predios, siempre y cuando no se encuentren a una distancia mayor de 100 m, no se atraviesen vialidades primarias, y los propietarios de dichas edificaciones comprueben su título de propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de los predios mencionados; En estos casos se deberán colocar letreros en las edificaciones, señalando la ubicación del estacionamiento, y en los predios, señalando la edificación a la que dan servicio, y

XI. El Ayuntamiento determinará los casos en que se deberá cubrir una demanda adicional de espacios para estacionamiento de visitantes, así como la reducción porcentual de dicha demanda en los casos de acciones de mejoramiento de vivienda o vivienda de menos de 80 m<sup>2</sup> en función de su ubicación y relación con tal estructura urbana, siempre que su tipo no rebase 2.5 veces el salario mínimo.

## CAPÍTULO II

## REQUERIMIENTOS DE HABITABILIDAD Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 83.** Los locales de las edificaciones, según su tipo, deberán tener como mínimo las dimensiones y características que se establecen en la siguiente tabla y las que se señalen en las Normas Técnicas Complementarias correspondientes:

| TIPOLOGÍA:                | DIMENSIONES:         | LIBRES:          | MÍNIMAS:           | OBSERVACIONES: |
|---------------------------|----------------------|------------------|--------------------|----------------|
| Local                     | Área o Índice        | Lado<br>(metros) | Altura<br>(metros) |                |
| <b>I. Habitación:</b>     |                      |                  |                    |                |
| Locales, habitables:      |                      |                  |                    |                |
| Recámara única principal  | 7.00 m <sup>2</sup>  | 2.40             | 2.30               |                |
| Recámaras adicionales y   |                      |                  |                    |                |
| Alcoba                    | 6.00 m <sup>2</sup>  | 2.00             | 2.30               |                |
| Estancias                 | 7.30 m <sup>2</sup>  | 2.60             | 2.30               |                |
| Comedores                 | 6.30 m <sup>2</sup>  | 2.40             | 2.30               |                |
| Estancia – comedor        |                      |                  |                    |                |
| (Integrados)              | 13.60 m <sup>2</sup> | 2.60             | 2.30               |                |
| Locales complementarios:  |                      |                  |                    |                |
| Cocina                    | 3.00 m <sup>2</sup>  | 1.50             | 2.30               |                |
| Cocineta integrada a      |                      |                  |                    |                |
| Estancia – comedor        |                      | 2.00             | 2.30               | (a)            |
| Cuarto de lavado          | 1.68 m <sup>2</sup>  | 1.40             | 2.10               |                |
| Cuarto de aseo, despensas |                      |                  |                    |                |
| y similares               |                      | 2.10             |                    |                |
| Baños y sanitarios        |                      | 2.10             |                    | (b)            |

**II. Servicios:**

## II.1. Oficinas:

Suma de áreas y locales de

trabajo:

|                          |                              |      |     |
|--------------------------|------------------------------|------|-----|
| Hasta 100 m <sup>2</sup> | 5.00 m <sup>2</sup> /persona | 2.30 | (c) |
|--------------------------|------------------------------|------|-----|

De más de 100

|                            |                              |      |  |
|----------------------------|------------------------------|------|--|
| Hasta 1,000 m <sup>2</sup> | 1.00 m <sup>2</sup> /persona | 2.30 |  |
|----------------------------|------------------------------|------|--|

|  |  |      |  |
|--|--|------|--|
| De más de 1,000 hasta 7.00 m <sup>2</sup> /persona |  | 2.30 |  |
|--|--|------|--|

10,000 m<sup>2</sup>

|                              |                              |      |  |
|------------------------------|------------------------------|------|--|
| Más de 10,000 m <sup>2</sup> | 8.00 m <sup>2</sup> /persona | 2.30 |  |
|------------------------------|------------------------------|------|--|

II.2. Comercio:

Áreas de venta hasta

|                    |  |      |  |
|--------------------|--|------|--|
| 120 m <sup>2</sup> |  | 2.40 |  |
|--------------------|--|------|--|

De más de 120 m<sup>2</sup>

|                            |  |      |  |
|----------------------------|--|------|--|
| Hasta 1,000 m <sup>2</sup> |  | 2.50 |  |
|----------------------------|--|------|--|

|                                 |  |      |  |
|---------------------------------|--|------|--|
| Mayores de 1,000 m <sup>2</sup> |  | 3.00 |  |
|---------------------------------|--|------|--|

Baños públicos zona de

|                |                             |      |  |
|----------------|-----------------------------|------|--|
| Baños de vapor | 1.3 m <sup>2</sup> /usuario | 2.70 |  |
|----------------|-----------------------------|------|--|

|         |  |      |  |
|---------|--|------|--|
| Usuario |  | 4.20 |  |
|---------|--|------|--|

II.3. Salud: hospitales

|                             |                     |      |      |
|-----------------------------|---------------------|------|------|
| cuartos de camas individual | 7.30 m <sup>2</sup> | 2.70 | 2.40 |
|-----------------------------|---------------------|------|------|

|         |  |      |      |
|---------|--|------|------|
| Comunes |  | 3.30 | 2.40 |
|---------|--|------|------|

Clínicas y centro de salud:

|              |                     |      |      |
|--------------|---------------------|------|------|
| Consultorios | 7.30 m <sup>2</sup> | 2.70 | 2.40 |
|--------------|---------------------|------|------|

Asistencias sociales:

dormitorios para más de 4

personas en orfanatos,

asilos centros de

|              |                                |      |      |     |
|--------------|--------------------------------|------|------|-----|
| integración. | 10.00 m <sup>2</sup> / persona | 2.90 | 2.30 | (d) |
|--------------|--------------------------------|------|------|-----|

#### II.4. Educación y cultura:

educación elemental, media

y superior:

|       |                            |      |  |  |
|-------|----------------------------|------|--|--|
| Aulas | 0.9 m <sup>2</sup> /alumno | 2.70 |  |  |
|-------|----------------------------|------|--|--|

|                         |                            |  |  |  |
|-------------------------|----------------------------|--|--|--|
| Superficie total predio | 1.00m <sup>2</sup> /alumno |  |  |  |
|-------------------------|----------------------------|--|--|--|

Áreas de esparcimiento en

|                   |                             |  |  |  |
|-------------------|-----------------------------|--|--|--|
| jardines de niños | 0.60 m <sup>2</sup> /alumno |  |  |  |
|-------------------|-----------------------------|--|--|--|

En primarias y secundarias 1.25 m<sup>2</sup>

Instalaciones para

exhibiciones: exposiciones

|            |                           |      |  |     |
|------------|---------------------------|------|--|-----|
| temporales | 1 m <sup>2</sup> /persona | 3.00 |  | (i) |
|------------|---------------------------|------|--|-----|

Centros de información:

|                  |                             |      |  |  |
|------------------|-----------------------------|------|--|--|
| Salas de lectura | 2.5 m <sup>2</sup> /persona | 2.50 |  |  |
|------------------|-----------------------------|------|--|--|

|         |                           |      |  |  |
|---------|---------------------------|------|--|--|
| Acervos | 150 libros/m <sup>2</sup> | 2.50 |  |  |
|---------|---------------------------|------|--|--|

Instalaciones religiosas:

Salas de culto:

|                        |                             |      |                             |        |
|------------------------|-----------------------------|------|-----------------------------|--------|
| Hasta 250 concurrentes | 0.5 m <sup>2</sup> /persona | 2.50 | 1.75m <sup>2</sup> /persona | (f, g) |
|------------------------|-----------------------------|------|-----------------------------|--------|

|                         |                             |      |                              |  |
|-------------------------|-----------------------------|------|------------------------------|--|
| Más de 250 concurrentes | 0.7 m <sup>2</sup> /persona | 2.50 | 3.5 m <sup>3</sup> /personas |  |
|-------------------------|-----------------------------|------|------------------------------|--|

#### II.5. Recreación, alimentos

y bebidas:

|                     |                          |      |  |     |
|---------------------|--------------------------|------|--|-----|
| Áreas de comensales | m <sup>2</sup> /comensal | 2.30 |  | (e) |
|---------------------|--------------------------|------|--|-----|

|                             |                              |      |  |  |
|-----------------------------|------------------------------|------|--|--|
| Áreas de cocina y servicios | 0.5 m <sup>2</sup> /comensal | 2.30 |  |  |
|-----------------------------|------------------------------|------|--|--|

Entretenimiento:

|                        |                              |                       |      |        |
|------------------------|------------------------------|-----------------------|------|--------|
| Salas de espectáculos: | 0.5 m <sup>2</sup> /personal | 0.45 m <sup>2</sup> / | 3.00 | (g, h) |
|------------------------|------------------------------|-----------------------|------|--------|

|         |                       |  |  |  |
|---------|-----------------------|--|--|--|
| Asiento | 1.75 m <sup>3</sup> / |  |  |  |
|---------|-----------------------|--|--|--|

|                         |                              |                      |                       |                       |
|-------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|
|                         |                              |                      |                       | personal              |
| Hasta 250 concurrentes  | 0.5 m <sup>2</sup> /persona  | 2.50                 | 1.75 m <sup>2</sup> / | (g, h)                |
|                         |                              |                      |                       | personal              |
| Más de 250 concurrentes | 0.7 m <sup>2</sup> /personal | 0.45m <sup>2</sup> / | 3.00                  | (g, h)                |
|                         |                              |                      | Asiento               | 1.75 m <sup>3</sup> / |
|                         |                              |                      |                       | persona               |
| Vestíbulos:             |                              |                      |                       |                       |
| Hasta 250 concurrentes  | 0.25 m <sup>2</sup> /asiento | 3.00                 | 2.50                  |                       |
| Más de 250 concurrentes | 0.03 m <sup>2</sup> /asiento | 5.00                 | 3.00                  |                       |
| Caseta de proyección    | 5 m <sup>2</sup>             |                      | 2.40                  |                       |
| Taquilla                | 1 m <sup>2</sup>             |                      | 210                   | (j)                   |
| Recreación social:      |                              |                      |                       |                       |
| Salas de reunión        | 1 m <sup>2</sup> /persona    |                      | 2.50                  |                       |
| Deportes y recreación:  |                              |                      |                       |                       |
| Graderías               |                              | 0.45/asiento         | 3.00                  |                       |

## II.6. Alojamiento

Cuartos de hoteles. Moteles

casas de huéspedes y

|           |                     |      |      |
|-----------|---------------------|------|------|
| albergues | 7.00 m <sup>2</sup> | 2.40 | 2.30 |
|-----------|---------------------|------|------|

## II.7. Comunicaciones y

transportes terrestres,

terminales y estaciones:

|                    |                             |      |      |
|--------------------|-----------------------------|------|------|
| Andén de pasajeros |                             | 2.00 |      |
| Sala de espera     | 20.00 m <sup>2</sup> /anden | 3.00 | 3.00 |
| Estacionamientos:  |                             |      |      |
| Caseta de control  | 1.00                        | 0.80 | 2.10 |

III. Industrias: Las dimensiones libres mínimas serán las que establezcan las Normas Técnicas Complementarias.

IV. Espacios abiertos:

V. Infraestructura:

VI. Agrícola, forestal y acuífero:

## OBSERVACIONES:

- a) La dimensión de lado se refiere a la longitud de la cocineta.
- b) Las dimensiones libres mínimas para los espacios de los muebles.
- c) Incluye privados, salas de reunión, áreas de apoyo y circulaciones internas entre las áreas amuebladas para trabajo de oficina.
- d) El índice en  $m^3$  permitirá dimensionar el espacio mínimo necesario, considerando indistintamente personas en camas o literas.
- e) El índice considera comensales en mesas, serán aceptables índices menores en casos de comensales en barras, o de pie, cuando el proyecto identifique y numere los lugares respectivos.
- f) El índice de  $m^2$ /persona incluye áreas de concurrentes sentados, espacios de culto tales como altares y circulaciones dentro de las salas de culto.
- g) Determinada la capacidad del templo o centro de entretenimiento aplicando el índice de  $m^2$ /persona, la altura promedio se determinará aplicando el índice de  $m^3$ /persona, sin perjuicio de observar la altura mínima aceptable.
- h) El índice de  $m^2$ /persona incluye áreas de escena o representación, áreas de espectadores sentados, y circulaciones dentro de las salas.
- i) El índice se refiere a la concentración máxima simultáneamente de visitantes y personas previsto, e incluye áreas de exposición y circulaciones.
- j) Las taquillas se colocarán ajustándose al índice de una por cada 1,500 personas o fracción, sin quedar directamente a la calle sin obstruir la circulación de los accesos.

**CAPÍTULO III**
  
**REQUERIMIENTOS DE HIGIENE, SERVICIOS Y**
  
**ACONDICIONAMIENTO AMBIENTAL**

**Artículo 84.** Las edificaciones deberán estar provistas de servicios de agua potable capaz de cubrir las demandas mínimas de acuerdo a la siguiente tabla:

| <b>TIPOLOGÍA</b>                           | <b>SUBGÉNERO</b> | <b>DOTACIÓN MÍNIMA</b>           | <b>OBSERVACIONES</b> |
|--|------------------|----------------------------------|----------------------|
| I. Habitación                              | Vivienda         | 150 Lts./hab./día                | A                    |
| II. Servicios                              |                  |                                  |                      |
| II.1. Oficinas                             | Cualquier tipo   | 20 Lts./m <sup>2</sup> /día      | a, c                 |
| II.2. Comercio                             |                  |                                  |                      |
| Locales comerciales                        |                  | 6 Lts/m <sup>2</sup> /día        | A                    |
| Mercados                                   |                  | 100 Lts/Puesto/día               |                      |
| II.2. Comercio                             |                  |                                  |                      |
| Baños Públicos                             |                  | 300 Lts Bañista/<br>regadera/día |                      |
| Lavandería de<br>Autoservicio              |                  | 40 Lts/kilos de ropa seca        | b                    |
| II.3. Salud                                |                  |                                  |                      |
| Hospitales, clínicas y<br>centros de salud |                  | 800 Lts/cama/día                 | a, b, c              |
| Orfanatos y asilos                         |                  | 300 Lts/huesped/día              | a, c                 |
| II.4. Educación y Cultura                  |                  |                                  |                      |
| Educación elemental                        |                  | 20 Lts/Alumno/Turno              | a, b, c              |
| Educación media y<br>Superior              |                  | 25 Lts/Alumno/Turno              | a, b, c,             |
| Exposiciones Temporales                    |                  | 10 Lts/Asistente/Día             | b                    |
| II.5. Recreación Alimentos y<br>Bebidas    |                  | 12 Lts/Comida                    | a, b, c,             |



|  |                           |                   |
|--|---------------------------|-------------------|
| Entretención   | 6 Lts/Asiento/Día         | a, b              |
| Circos y ferias dotación   | Lts/Asiento/Día           | b                 |
| para animales, en su caso  |                           | 25 Lts/Animal/Día |
| Recreación Social  | 25 Lts/Asistente/Día      | a, c              |
| Deportes al aire libre con<br>baño y vestidores  | 150 Lts/Asistente/Día     | a                 |
| Estadios   | 10 Lts/Asiento/Día        | a, c              |
| II.6. Alojamiento  |                           |                   |
| Hoteles, Moteles y Casas<br>de Huéspedes   | 300 Lts/Huesped/Día       | a, c              |
| II.7. Seguridad Reclusorios  |                           |                   |
| Cuarteles  | 150 Lts/Interno/Día       | a, c              |
|  | 150 Lts/Persona/Día       | a, c              |
| II.9. Comunicaciones y   |                           |                   |
| Transporte   | 10 Lts/Pasajero/Día       | c                 |
| Estacionamientos   | 2 Lts/m <sup>2</sup> /Día |                   |
| III. Industria   |                           |                   |
| Industria donde se<br>manipulen materiales y<br>sustancias que ocasionen<br>manifiesto desaseo | 100 Lts/Trabajador        |                   |
| Otras Industrias   | 30 Lts/Trabajador         |                   |
| IV. Espacios Abiertos  |                           |                   |
| Jardines y Parques   | 5 Lts/m <sup>2</sup> /Día |                   |

**OBSERVACIONES:**

- a) Las necesidades de riego se considerarán por separado a razón de 5 Lts/m<sup>2</sup>/Día.
- b) Las necesidades generadas por empleados o trabajadores se considerarán por separado a razón de 100 Lts/Trabajador/Día.
- c) En lo referente a la capacidad del almacenamiento de agua para sistemas contra incendios, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 123 de este Reglamento.

**Artículo 85.** Las edificaciones estarán provistas de servicios sanitarios con el número mínimo, tipo de muebles y sus características que se establecen a continuación:

I. Las viviendas con menos de 45 m<sup>2</sup> contarán, cuando menos con un excusado, una regadera y uno de los siguientes muebles:

Lavabo, fregadero o lavadero.

II. Las viviendas con superficie igual o mayor a 45 m<sup>2</sup> contarán, cuando menos con un excusado, una regadera, un lavabo, un lavadero y un fregadero.

III. Los locales de trabajo y comercio con superficie hasta 120 m<sup>2</sup> y hasta quince trabajadores y usuarios contarán, como mínimo, con un excusado y un lavabo o vertedero.

IV. En lo demás casos se proveerán los muebles que se enumeran en la siguiente tabla:

| <b>TIPOLOGÍA</b>               | <b>MAGNITUD</b>                    | <b>EXCUSADOS</b> | <b>LAVABOS</b> | <b>REGADERAS</b> |
|--------------------------------|------------------------------------|------------------|----------------|------------------|
| <b>II. Servicios</b>           |                                    |                  |                |                  |
| <b>II.1. Oficinas</b>          |                                    |                  |                |                  |
|                                | Hasta 100 personas                 | 2                | 2              |                  |
|                                | De 101 a 200                       | 3                | 2              |                  |
|                                | Cada 100 adicionales<br>o fracción | 2                | 1              |                  |
| <b>II.2. Comercio:</b>         |                                    |                  |                |                  |
|                                | Hasta 25 empleados                 | 2                | 2              |                  |
|                                | De 26 a 50                         | 3                | 2              |                  |
|                                | De 51 a 75                         | 4                | 2              |                  |
|                                | De 76 a 100                        | 5                | 3              |                  |
|                                | Cada 100 adicionales<br>o fracción | 3                | 2              |                  |
| <b>II.2.8. Baños públicos:</b> |                                    |                  |                |                  |
|                                | Hasta 4 usuarios                   | 1                | 1              | 1                |
|                                | De 5 a 10                          | 2                | 2              | 2                |
|                                | De 11 a 20                         | 3                | 3              | 4                |

|                                   |   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|---|
| 21 a 50                           | 4 | 4 | 8 |
| Cada 50 adicionales<br>o fracción | 3 | 3 | 4 |

## II.3. Salud:

## Salas de espera:

|                                    |   |   |   |
|------------------------------------|---|---|---|
| Por cada 100<br>personas           | 2 | 2 |   |
| De 101 200                         | 3 | 2 |   |
| Cada 100 adicionales<br>o fracción | 2 | 1 |   |
| Cuartos de camas:                  |   |   |   |
| Hasta 10 camas                     | 1 | 1 | 1 |
| De 11 a 25                         | 3 | 2 | 2 |
| Cada 25 adicionales<br>o fracción  | 1 | 1 | 1 |
| Empleados:                         |   |   |   |
| Hasta 25 empleados                 | 2 | 2 |   |
| De 26 a 50                         | 3 | 2 |   |
| 51 a 75                            | 4 | 2 |   |
| De 76 a 100                        | 5 | 3 |   |
| Cada 100 adicionales<br>o fracción | 3 | 2 |   |

## II.4. Educación y cultura

## Educación elemental, media y superior:

|                                   |   |   |  |
|-----------------------------------|---|---|--|
| Cada 50 alumnos                   | 2 | 2 |  |
| Hasta 75 alumnos                  | 3 | 2 |  |
| De 76 a 150                       | 4 | 2 |  |
| Cada 76 a 150                     | 4 | 2 |  |
| Cada 75 adicionales<br>o fracción | 2 | 2 |  |

Centros de información:

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Hasta 100 personas                 | 2 | 2 |
| De 101 a 200                       | 4 | 4 |
| Cada 200 adicionales<br>o fracción | 2 | 2 |

Instalaciones para exhibiciones:

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Hasta 100 personas                 | 2 | 2 |
| De 101 a 400                       | 4 | 4 |
| Cada 200 adicionales<br>o fracción | 2 | 2 |

II.5. Recreación entretenimiento:

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Hasta 100 personas                 | 2 | 2 |
| De 101 a 200                       | 4 | 4 |
| Cada 200 adicionales<br>o fracción | 2 | 2 |

Deportes y recreación:

Canchas y centros deportivos

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Hasta 100 personas                 | 2 | 2 |
| De 101 a 200                       | 4 | 4 |
| Cada 200 adicionales<br>o fracción | 2 | 2 |

Estadios:

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| Hasta 100 personas | 2 | 2 |
| De 101 a 200       | 4 | 4 |
| o fracción         | 2 | 2 |

II.6. Alojamiento:

|                     |   |   |   |
|---------------------|---|---|---|
| Hasta 10 huéspedes  | 1 | 1 | 1 |
| De 11 a 25          | 2 | 2 | 2 |
| Cada 25 adicionales |   |   |   |

|                                     |  |   |   |   |
|-------------------------------------|--|---|---|---|
|                                     | o fracción                             | 1 | 1 | 1 |
| II.7. Seguridad:                    |  |   |   |   |
|                                     | Hasta 10 personas                      | 1 | 1 | 1 |
|                                     | De 11 a 25                             | 2 | 2 | 2 |
|                                     | Cada 25 adicionales                    |   |   |   |
|                                     | o fracción                             | 1 | 1 | 1 |
| II.8. Servicios funerarios:         |  |   |   |   |
|                                     | Funerarias y velatorios:               |   |   |   |
|                                     | Hasta 100 personas                     | 2 | 2 |   |
|                                     | De 101 a 200                           | 4 | 4 |   |
|                                     | Cada 200 adicionales                   |   |   |   |
|                                     | o fracción                             | 2 | 2 |   |
| II.9. Comunicaciones y transportes: |  |   |   |   |
|                                     | Estacionamientos:                      |   |   |   |
|                                     | Empleados                              | 1 | 1 |   |
|                                     | Público                                | 2 | 2 |   |
|                                     | Terminales y estaciones de transporte: |   |   |   |
|                                     | De                                     |   |   |   |
|                                     | Hasta 100 personas                     | 2 | 2 | 1 |
|                                     | De 101 a 200                           | 4 | 4 | 2 |
|                                     | Cada 200 adicionales                   |   |   |   |
|                                     | o fracción                             | 2 | 2 | 1 |
|                                     | Comunicaciones:                        |   |   |   |
|                                     | Hasta 100 personas                     | 2 | 2 |   |
|                                     | De 101 a 200                           | 3 | 2 |   |
|                                     | Cada 200 adicionales                   |   |   |   |
|                                     | o fracción                             | 2 | 1 |   |
| III. Industrias:                    |  |   |   |   |
|                                     | Industrias, almacenes                  |   |   |   |

y bodegas donde se  
manipulen materiales  
y sustancias que  
ocasionen manifiesto  
desaseo:

|                   |   |   |   |
|-------------------|---|---|---|
| Hasta 25 personas | 2 | 2 |   |
| De 26 a 50        | 3 | 3 | 3 |
| De 51 a 75        | 4 | 4 | 4 |
| De 76 a 100       | 5 | 4 | 4 |

Cada 100 adicionales

|            |   |   |   |
|------------|---|---|---|
| o fracción | 3 | 3 | 3 |
|------------|---|---|---|

Demás industrias,

almacenes y

(Bodegas):

|                   |   |   |   |
|-------------------|---|---|---|
| Hasta 25 personas | 2 | 1 | 1 |
| De 26 a 50        | 3 | 2 | 2 |
| De 51 a 75        | 4 | 3 | 2 |
| De 76 a 100       | 5 | 3 | 3 |

Cada 100 adicionales

|            |   |   |   |
|------------|---|---|---|
| o fracción | 3 | 2 | 2 |
|------------|---|---|---|

IV. Espacios abiertos:

Jardines y parques:

|                    |   |   |  |
|--------------------|---|---|--|
| Hasta 100 personas | 2 | 2 |  |
| De 101 a 400       | 4 | 4 |  |

Cada 200 adicionales

|            |   |   |  |
|------------|---|---|--|
| o fracción | 1 | 1 |  |
|------------|---|---|--|

En edificaciones de comercio, los sanitarios se proporcionarán para empleados y público en partes iguales, dividiendo entre dos las cantidades indicadas.

En los baños públicos y en deportes al aire libre se deberá contar, además, con un vestidor, casillero o similar por cada usuario.

En baños de vapor o de aire caliente se deberán colocar adicionalmente, dos regaderas de agua caliente y fría y una de presión.

V. Los excusados, lavabos y regaderas a que se refiere la tabla de la fracción anterior, se distribuirán por partes iguales en locales separados para hombres y mujeres. En los casos en que se demuestre el predominio de un sexo sobre otro entre los usuarios, podrá hacerse la proporción equivalente, señalándolo así en el proyecto;

VI. En el caso de locales sanitarios para hombres será obligatorio agregar un mingitorio para locales con un máximo de dos excusados, a partir de locales con tres excusados, podrá sustituirse uno de ellos por un mingitorio, sin necesidad de recalcular el número de excusados. El procedimiento de sustitución podrá aplicarse a locales con mayor número de excusados, pero la proporción de éstos y los mingitorios no excederá de uno a tres;

VII. Todas las edificaciones, excepto de habitación y alojamiento, deberán contar con bebederos o con depósitos de agua potable en proporción de uno por cada treinta trabajadores o fracción que exceda de quince o uno por cada cien alumnos, según sea el caso;

VIII. En industrias y lugares de trabajo donde el trabajador esté expuesto a contaminación por venenos o materiales irritantes o infecciosos, se colocarán un lavabo adicional por cada diez personas;

IX. En los espacios para muebles sanitarios se observarán las siguientes dimensiones mínimas libres:

|   |            | Frente<br>(m.) | Fondo<br>(m.) |
|---|------------|----------------|---------------|
| Usos domésticos y<br>baños en cuartos de<br>hotel | Excusados  | 0.70           | 1.05          |
|   | Lavabo     | 0.70           | 0.70          |
|   | Regadera   | 0.70           | 0.70          |
| Baños públicos                                    | Excusado   | 0.75           | 1.10          |
|   | Lavabo     | 0.75           | 0.90          |
|   | Regadera   | 0.80           | 0.80          |
|   | Regadera a |                |               |

Presión

1.20

1.20

En baños y sanitarios de uso doméstico y cuartos de hotel, los espacios libres que quedan al frente y a los lados de excusados y lavabos podrán ser comunes a dos o más muebles.

X. En los sanitarios de uso público indicados en la tabla de la fracción IV, se deberá destinar, por lo menos, un espacio para excusado de cada diez o fracción, a partir de cinco. Para uso exclusivo de personas impedidas. En estos casos, las medidas del espacio para excusado serán de 1.70 x 1.70 m., y deberán colocarse pasamanos y otros dispositivos que establezcan las Normas Técnicas Complementarias correspondientes.

XI. Los sanitarios deberán ubicarse de manera que sea necesario para cualquier usuario subir o bajar más de un nivel o recorrer más de 50 metros para acceder a ellos.

XII. Los sanitarios deberán tener pisos impermeables y antiderrapantes, y los muros de las regaderas deberán tener materiales impermeables hasta una altura de 1.50 metros.

XIII. El acceso a cualquier sanitario de uso público se hará de tal manera que al abrir la puerta no se tenga la vista a regaderas, excusados y mingitorios.

**Artículo 86.** Las albercas públicas, contarán cuando menos con:

I. Equipos de recirculación, filtración y purificación de agua.

II. Boquillas de inyección para distribuir el agua tratada y de succión para los aparatos limpiadores de fondo.

III. Rejillas de succión distribuidas en la parte honda de la alberca, en número y dimensiones necesarias para que la velocidad de salida del agua sea la adecuada para evitar accidentes a los nadadores.

**Artículo 87.** Las edificaciones que requieran la Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, según lo que establece el Artículo 55 de este Reglamento, con una altura de más de cuatro niveles, en lo que se refiere al almacenamiento y la eliminación de la basura, deberán observar lo dispuesto en las Normas Técnicas Complementarias.

**Artículo 88.** Deberán ubicarse uno o varios locales para almacenar depósitos o bolsas de basura, ventilados y a prueba de roedores, en los siguientes casos y aplicando los índices mínimos de dimensionamiento:



I. Conjuntos habitacionales con más de cincuenta viviendas, a razón de 40 lt/habitante.

II. Otros usos no habitacionales con más de 500 m<sup>2</sup>, sin incluir estacionamientos, a razón de 0.01 m<sup>2</sup> construido.

**Artículo 89.** Las obras para almacenar residuos sólidos peligrosos, químicos tóxicos y radiactivos, se ajustarán al presente Reglamento, a sus Normas Técnicas Complementarias y a las Leyes y Reglamentos aplicables.

**Artículo 90.** Las edificaciones que produzcan contaminación por humos, olores, gases y vapores, energía térmica o lumínica, ruidos y vibraciones, se sujetarán a lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de contaminación ambiental.

**Artículo 91.** En conjuntos habitacionales con más de cincuenta viviendas, el proyecto arquitectónico deberá garantizar que cuando menos el 75% de los locales habitables en el Artículo 83 de este Reglamento, reciban asoleamiento a través de vanos durante una hora como mínimo en el mes de enero.

**Artículo 92.** Los locales en las edificaciones contarán con medios de ventilación que aseguren la provisión de aire exterior a sus ocupantes. Para cumplir con esta disposición, deberán observarse los siguientes requisitos:

I. Los locales habitables y las cocinas domésticas en edificaciones habitacionales, los locales habitables en edificios de alojamiento, los cuartos de encamados en hospitales y las aulas en edificaciones para educación elemental y media, tendrán ventilación natural por medio de ventanas que den directamente a la vía pública, terrazas, azoteas, superficies descubiertas, interiores o patios que satisfagan lo establecido en el Artículo 95 de este Reglamento. El área de aberturas de ventilación no será inferior al 5% del área del local.

II. Los demás locales de trabajo, reunión o servicio en todo tipo de edificación tendrán ventilación natural con las mismas características mínimas señaladas en el inciso anterior, o bien se ventilarán con medios artificiales que garanticen durante los períodos de uso, los siguientes cambios del volumen de aire del local.

En éstos, el cubo de la escalera no estará ventilado al exterior en su parte superior, para evitar que funcione como chimenea, la puerta para azotea deberá cerrar herméticamente; y las aberturas de los cubos de escaleras a los ductos de extracción de humos, deberán tener un área entre el 15% y el 8% de la planta del cubo de la escalera en cada nivel.

Vestíbulos

1 cambio por hora

|  |                     |
|--|---------------------|
| Locales de trabajo y reunión en general y sanitarios domésticos                  | 6 cambios por hora  |
| Cocinas domésticas, baños públicos, cafeterías, restaurantes y estacionamientos. | 10 cambios por hora |
| Cocinas en comercios de alimentos  | 20 cambios por hora |
| Centros nocturnos, bares y salones de fiestas.                                   | 25 cambios por hora |

Los sistemas de aire acondicionado proveerán aire a una temperatura de 24°C +/- 2°C medida en bulbo seco, y una humedad relativa de 50% +/- 5%. Los sistemas tendrán filtros mecánicos de fibra de vidrio para tener una adecuada limpieza del aire.

III. En los locales en que se instale un sistema de aire acondicionado que requiera condiciones herméticas, se instalarán ventilas de emergencia hacia áreas exteriores con un área cuando menos del 10% de los indicados en la fracción I del presente artículo.

IV. Las circulaciones horizontales clasificadas en el Artículo 102 de este Reglamento, se podrán ventilar a través de otros locales o áreas exteriores a razón de un cambio de volumen de aire por hora.

Las escaleras en cubos cerrados edificaciones para habitación plurifamiliar, oficinas, salud, educación y cultura, recreación, alojamiento y servicios mortuorios, deberán estar ventiladas permanentemente en cada nivel, hacia la vía pública, patios de iluminación y ventilación o espacios descubiertos, por medio de vanos cuya superficie no será menor del 10% de la plantas del cubo de la escalera, o mediante ductos para conducción de humos, o por extracción mecánica cuya área en planta deberá responder a la siguiente función:

$$A = HS/200$$

En donde: A= Área en planta del cubo de extracción de humos en metros cuadrados:

H= Altura del edificio, en metros lineales.

S= Área en planta del cubo de la escalera, en metros cuadrados.

En estos casos el cubo de la escalera no estará ventilado al exterior en su parte superior, para evitar que funcione como chimenea, la puerta para azotea deberá cerrar herméticamente; y las aberturas de los cubos de escaleras a los ductos de extracción de

humos, deberán tener un área entre el 15% y el 8% de la planta del cubo de la escalera en cada nivel.

**Artículo 93.** Las edificaciones que se destinen a industrias y establecimientos deberán utilizar agua residual tratada en sus obras de edificación y contar con la red hidráulica necesaria para su uso, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición Final de Aguas Residuales.

**Artículo 94.** Los locales en las edificaciones contarán con medios que aseguren la iluminación diurna y nocturna necesaria para sus ocupantes y cumplan los siguientes requisitos:

I. Los locales habitables y las cocinas domésticas en edificaciones habitacionales, locales habitables de alojamiento, aulas en las edificaciones de educación elemental y media, y cuartos para encamados en hospitales, tendrán iluminación diurna natural por medio de ventanas que den directamente a la vía pública, terrazas, azoteas, superficies descubiertas, interiores o patios que satisfagan lo establecido en el artículo 95 de este Reglamento. El área de las ventanas no será inferior a los siguientes porcentajes, correspondientes a la superficie del local, para cada una de las orientaciones:

Norte: 15.0%

Sur: 20.00%

Este y Oeste: 17.5%

En el dimensionamiento de ventanas se tomará en cuenta, complementariamente, lo siguiente:

- a) Los valores para orientaciones intermedias a las señaladas podrán interpolarse en forma proporcional.
- b) Cuando se trate de ventanas con distintas orientaciones en un mismo local, las ventanas se dimensionarán aplicando el porcentaje mínimo de iluminación a la superficie del local dividida entre el número de ventanas.

II. Los locales cuyas ventanas estén ubicadas bajo marquesinas, techumbres, pórticos o volados, se considerarán iluminadas y ventiladas naturalmente cuando dichas ventanas se encuentren remetidas como máximo lo equivalente a la altura de piso a techo de la pieza o local.

III. Se permitirá la iluminación diurna natural por medio de domos o tragaluces en los casos de baños, cocinas no domésticas, locales de trabajo, reunión, almacenamiento, circulaciones y servicios.

En estos casos, la proyección horizontal del vano libre, del domo o tragaluz, podrá dimensionarse tomando como base mínima el 4% de la superficie del local. El coeficiente de trasmisividad del espectro solar del material transparente o translúcido de domos y tragaluces en estos casos no será inferior al 85%.

Se permitirá la iluminación en fachadas de colindancia, mediante bloques de vidrio prismático translúcido a partir del tercer nivel sobre la banqueta sin que esto disminuya los requerimientos mínimos establecidos

para tamaño de ventanas y domos o tragaluces, y sin la creación de derechos respecto a futuras edificaciones vecinas que puedan obstruir dicha iluminación.

IV. Los locales a que se refieren las fracciones I y II contarán, además, con medios artificiales de iluminación nocturna en los que las salidas correspondientes deberán proporcionar los niveles de iluminación a que se refiere la fracción VI.

V. Otros locales no considerados en las fracciones anteriores tendrán iluminación diurna natural en las mismas condiciones, señaladas en las acciones I y III o bien, contarán con medios artificiales de iluminación diurna complementaria y nocturna, en los que las salidas de iluminación deberán proporcionar los niveles de iluminación a que se refiere la fracción

VI. Los niveles de iluminación en luxes que deberán proporcionar los medios artificiales será, como mínimo, los siguientes:

| TIPO          | LOCAL                                      | NIVEL DE ILUMINACIÓN<br>EN LUXES |
|---------------|--|----------------------------------|
| I HABITACIÓN  | Circulaciones verticales y<br>horizontales | 50                               |
| II SERVICIOS  |  |                                  |
| II.1 Oficinas | Áreas y Locales de trabajo                 | 300                              |
| II.2 Comercio |  |                                  |
| Comercios     | En general                                 | 250                              |
|               | Naves de mercados                          | 100                              |
| Abastos       | Almacenes                                  | 50                               |
| Gasolineras   | Áreas de servicio                          | 70                               |
|               | Áreas de bombas                            | 300                              |
| II.3 Salud    |  |                                  |
| Clínicas y    | Salas de espera                            | 125                              |
| Hospitales    | Consultorios y salas de<br>curación        | 300                              |
|               | Salas de encamados                         | 75                               |

## II.4 Educación y cultura

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| Aulas                   | 400 |
| Talleres y Laboratorios | 300 |
| Naves de Templos        | 75  |

## Instalaciones para la

|             |                  |     |
|-------------|------------------|-----|
| Información | Salas de lectura | 300 |
|-------------|------------------|-----|

## II.5 Recreación

|                 |                           |     |
|-----------------|---------------------------|-----|
| Entretenimiento | Salas durante la función  | 1   |
|                 | iluminación de emergencia | 5   |
|                 | salas durante intermedios | 50  |
|                 | vestíbulos                | 150 |

|                  |              |    |
|------------------|--------------|----|
| II.6 Alojamiento | Habitaciones | 75 |
|------------------|--------------|----|

## II.7 Comunicaciones y Transportes

|                  |                          |    |
|------------------|--------------------------|----|
| Estacionamientos | Áreas de estacionamiento | 30 |
|------------------|--------------------------|----|

## III INDUSTRIA

|                     |                         |     |
|---------------------|-------------------------|-----|
| Industrias          | Áreas de trabajo        | 300 |
| Almacenes y bodegas | Áreas de almacenamiento | 100 |

Para circulaciones horizontales y verticales en todas las edificaciones, excepto de habitación, el nivel de iluminación será de, cuando menos, 100 luxes; para elevadores de 100 luxes; y para sanitarios en general, de 75 luxes.

En los casos en que por condiciones especiales de funcionamiento se requieran niveles inferiores a los señalados, el Ayuntamiento, previa solicitud fundamentada, podrá autorizarlos.

**Artículo 95.** Los patios de iluminación y ventilación natural deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

I. Las disposiciones contenidas en este Artículo, conciernen a patios con base de forma cuadrada o rectangular. Cualquier otra forma deberá requerir de autorización especial por parte del Ayuntamiento;

II. Los patios de iluminación y ventilación natural, tendrán por lo menos, las siguientes dimensiones, que no serán nunca menores de 2.50 metros salvo los casos enumerados en la fracción III:

| TIPO DE LOCAL                      | DIMENSION MÍNIMA (EN RELACIÓN A LA ALTURA DE LOS PARAMETROS DEL PATIO) |
|------------------------------------|--|
| Locales habitables, de comercios y |  |
| Oficinas                           | $\frac{1}{3}$  |
| Locales complementarios            | $\frac{1}{4}$  |
| Para cualquier otro tipo de local  | $\frac{1}{5}$  |

Si la altura de los parámetros del patio fuera variable se tomará el promedio de los dos más altos.

III. Se permitirán las siguientes tolerancias en las dimensiones de los patios de iluminación y ventilación natural:

- a) Reducción hasta de una cuarta parte en la dimensión mínima del patio en el eje norte-sur, y hasta una desviación de treinta grados sobre este eje, siempre y cuando en el sentido transversal se incremente, cuando menos, en una cuarta parte la dimensión mínima.
- b) En cualquier otra orientación, la reducción hasta de una quinta parte de una de las dimensiones mínimas del patio, siempre y cuando la dimensión opuesta tenga por lo menos una quinta parte más de la dimensión mínima correspondiente.
- c) En los patios completamente abiertos por uno o más de sus lados a la vía pública, reducción hasta la mitad de la dimensión mínima en los lados perpendiculares a dicha vía pública.
- d) En el cálculo de las dimensiones mínimas de los patios de iluminación y ventilación podrán descontarse de la altura total de los parámetros que lo confinan, las alturas correspondientes a la planta baja y niveles inmediatamente superiores a ésta, que sirvan como vestíbulos, estacionamientos o locales de máquinas y servicios.

IV. Los muros de patios de iluminación y ventilación natural que se limiten a las dimensiones mínimas establecidas en este artículo y hasta 1.3 veces dichos valores, deberán tener acabados de textura lisa y colores claros; y

V. Los patios de iluminación y ventilación natural podrán estar techados por domos o cubiertas siempre y cuando tengan una transmitividad mínima del 85% en el espectro solar y un área de ventilación en la cubierta no menor al 10% del área del piso del patio.

**CAPÍTULO IV**  
**REQUERIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y**  
**PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS.**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**CIRCULACIONES Y ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 96.** Preferiblemente todas las edificaciones deberán contar con buzones para recibir comunicación por correo, accesibles desde el exterior.

**Artículo 97.** En las edificaciones de riesgo mayor, clasificadas en el Artículo 120 de este Reglamento, las circulaciones que funcionen como salidas a la vía pública o conduzcan directa o indirectamente a éstas, estarán señaladas con letreros y flechas permanentemente iluminadas y con la leyenda escrita "SALIDA DE EMERGENCIA", según el caso.

**Artículo 98.** La distancia desde cualquier punto en el interior de una edificación a una puerta, circulación horizontal, escalera o rampa, que conduzcan directamente a la vía pública, áreas exteriores o al vestíbulo de acceso de la edificación, medidas a lo largo de la línea de recorrido, será de 30 metros como máximo, excepto en edificaciones de habitación, oficinas, comercio e industrias, que podrá ser de 40 metros como máximo. Estas distancias podrán ser incrementadas hasta en un 50%, si la edificación o local cuenta con un sistema de extinción de fuego según lo establecido en el Artículo 125 de este Reglamento.

**Artículo 99.** Las salidas a vía pública en edificaciones de salud y de entretenimiento contarán con marquesinas que cumplan con lo indicado en el Artículo 75 de este Reglamento.

**Artículo 100.** Las edificaciones para la educación deberán contar con áreas de dispersión y espera dentro de los predios, donde desemboquen las puertas de salida de los alumnos antes de conducir a la vía pública, con dimensiones mínimas de 0.10 m<sup>2</sup> por alumno.

**Artículo 101.** Las puertas de acceso, intercomunicación y salida deberán tener una altura de 2.10 m cuando menos; y una anchura que cumpla con la medida de 0.60 m por cada 100 usuarios o fracción, pero sin reducir los valores mínimos siguientes:

| TIPO DE EDIFICACIÓN  | TIPO DE PUERTA  | ANCHO MÍNIMO     |
|--|---|------------------|
| I.- Habitación   | Acceso principal a)   | 0.9 m            |
|  | Locales para habitación y cocinas   | 0.80m            |
|  | Locales complementarios   | 0.70 m           |
| II.- Servicios   |   |                  |
| II.1.- Oficinas  | Acceso principal a)   | 1.20 m           |
| II.2.- Comercio  | Acceso principal a)   | 1.20 m           |
| II.3.- Salud, hospitales<br>Clínicas y centro de salud                 | Acceso principal a)   | 1.20 m           |
|  | Cuartos de enfermos   | 0.90 m           |
| Asistencia Social  | Dormitorios en asilos, orfanatos y centros de integración complementarios | 0.90 m<br>0.75 m |
| II.4.- Educación y cultura educación elemental, media superior templos | Acceso principal a)   | 3.00m.           |
|  | Aulas   | 1.20 m           |
|  | Acceso principal  | 1.20 m           |
| II.5.- Recreación<br>Entretenimiento                                   | Acceso principal b)   | 1.20 m           |
|  | Entre vestíbulos y sala   | 1.20 m           |
| II.6.- Alojamiento   | Acceso principal a)   | 1.20 m           |
|  | Cuartos de hoteles, moteles y casa de huéspedes                           | 0.90 m           |
| II.7.- Seguridad   | Acceso principal  | 1.20 m           |
| II.8.- Servicios funerarios  | Acceso principal  | 1.20 m           |

a) Para el cálculo del ancho mínimo del acceso principal podrá considerarse solamente la población del piso o nivel de la construcción con más ocupantes, sin perjuicio de que se cumpla con los valores mínimos indicados en la tabla.

b) En este caso las puertas a vía pública deberán tener una anchura total de por lo menos, 1.25 veces la suma de las anchuras reglamentarias de las puertas entre vestíbulo y sala.

**Artículo 102.** Las circulaciones horizontales, como corredores, pasillos y túneles, deberán cumplir con una altura indicada en este artículo y con una anchura adicional no menor de 0.60 m. por cada 100 usuarios o fracción, ni menor de los valores mínimos de la siguiente tabla:

### TIPO DE EDIFICACIÓN CIRCULACIÓN

#### HORIZONTAL

| TIPO DE EDIFICACIÓN | CIRCULACIÓN HORIZONTAL                   | DIMENSIONES ANCHO | MÍNIMAS ALTURA |
|---------------------|--|-------------------|----------------|
| I.- Habitación      | Pasillos interiores en viviendas         | 0.80m             | 2.10 m         |
|                     | Corredores comunes a dos o más viviendas | 0.90 m            | 2.10 m         |
| II.- Servicios      |  |                   |                |
| II.1.- Oficinas     | Pasillo en áreas de trabajo              | 0.90 m            | 2.30 m         |
| II.2.- Comercio     | Hasta 120 m <sup>2</sup>                 | 0.90 m            | 2.30 m         |
|                     | De más de 120 m <sup>2</sup>             | 1.20 m            | 2.30 m         |



|        |  |  |                        |                  |
|--------|--|--|------------------------|------------------|
| II.3.- | Salud  | Pasillos en cuartos<br>Salas de urgencias,<br>Operaciones y<br>consultas   | 1.80 m                 | 2.30 m           |
| II.4.- | Educación y cultura                              | Corredores comunes a<br>Dos o más aulas  | 1.20 m                 | 2.30 m           |
|        | Templos  | Pasillos centrales<br>Pasillos laterales   | 2.00m<br>1.20 m        | 2.50 m<br>2.50 m |
| II.5.- | Recreación<br>Entretención                       | Pasillos laterales entre<br>butacas o asientos<br>pasillos entre el frente<br>de un asiento y el<br>respaldo de asiento de<br>adelante | 0.90 m a)<br>0.50 m a) | 1.00 m<br>3.00 m |
|        | Túneles  |  | 1.80 m                 | 2.50 m           |
| II.6.- | Alojamiento<br>(Excluyendo casa de<br>Huéspedes) | Pasillos comunes a<br>dos o más cuartos o<br>dormitorios   | 0.90 m                 | 2.10 m           |
|        | Casas de huéspedes                               | Pasillos interiores  | 0.80m                  | 2.10 m           |
| II.9.- | Comunicaciones y<br>transporte                   | Pasillos para público  | 2.00 m                 | 2.50 m           |

a) En estos casos deberá ajustarse, además, a lo establecido en los Artículos 106 y 107 de este Reglamento.

b) Excepción a la expresión de 0.60 m adicionales por cada 100 usuarios.

**Artículo 103.** Las edificaciones tendrán siempre escaleras o rampas peatonales que comuniquen todos sus niveles, aun cuando existan elevadores, escaleras eléctricas o montacargas, con dimensiones mínimas y condiciones de diseño siguientes:

I. Ancho mínimo. El ancho de las escaleras no será menor de los valores siguientes, que se incrementarán en 0.60 m, por cada 75 usuarios o fracción:

|        | TIPO DE EDIFICACIONES   | TIPO DE ESCALERA  | ANCHO MÍNIMO              |
|--------|---|---|---------------------------|
| I.-    | Habitación  | Privada o interior con muro<br>En un solo costado privada o<br>interior confinada entre dos<br>muros común a dos o más<br>viviendas | 0.80m<br>0.90 m<br>0.90 m |
| II.-   | Servicios   |   |                           |
| II.1.- | Oficinas<br>(hasta 4 niveles)<br>oficinas<br>(más de 4 niveles)                     | Principal<br>Principal  | 0.90 m<br>1.20 m          |
| II.2.- | Comercio<br>(hasta 100 m <sup>2</sup> )<br>comercio<br>(más de 100 m <sup>2</sup> ) | En zonas de exhibición<br>Ventas y almacenamiento   | 0.90 m<br>1.20 m          |

|        |                                       |                                    |        |
|--------|---------------------------------------|------------------------------------|--------|
| II.3.- | Salud                                 | En zonas de cuartos y consultorios | 1.80   |
|        | Asistencia social                     | Principal                          | 1.20 m |
| II.4.- | Educación y cultura                   | En zonas de aulas                  | 1.20 m |
| II.5.- | Recreación                            | En zonas de público                | 1.20 m |
| II.6.- | Alojamiento                           | En zonas de cuartos                | 1.20 m |
| II.7.- | Seguridad                             | En zonas de dormitorios            | 1.20 m |
| II.8.- | Servicios funerarios Funerarias       | En zonas de público                | 1.20 m |
| II.9.- | Comunicaciones y transportes          |                                    |        |
|        | Estacionamientos                      | Para uso del públicos              | 1.20 m |
|        | Estaciones y terminales de transporte | Para uso del público               | 1.20 m |

Para el cálculo del ancho mínimo de la escalera podrá considerarse solamente la población del piso o nivel de la edificación con más ocupantes, sin tener que sumar la población de toda la edificación y sin perjuicio de que se cumplan los valores mínimos indicados.

## II. Condiciones de diseño:

- a) Las escaleras contarán con un máximo de quince peraltes entre descansos.
- b) El ancho de los descansos deberá ser, cuando menos, igual a la anchura reglamentaria de la escalera.
- c) La huella de los escalones tendrán un ancho mínimo de 25 cm., para lo cual, la huella se medirá entre las proyecciones verticales de dos narices contiguas.
- d) El peralte de los escalones tendrá un máximo de 18 cm., y un mínimo de 10 cm., excepto en escaleras de servicio de uso limitado, en cuyo caso el peralte podrá ser hasta de 20 cm.
- e) Las medidas de los escalones deberán cumplir con la siguiente relación: “dos peraltes más una huella sumarán cuando menos 61 cm., pero no más de 65 cm.”
- f) En cada tramo de escaleras, la huella y peraltes conservarán siempre las mismas dimensiones reglamentarias.
- g) Todas las escaleras deberán contar con barandales en por lo menos uno de sus lados, a una altura de 0.90 m, medidos a partir de la nariz del escalón y diseñados de manera que impidan el paso de niños a través de ellos.
- h) Las escaleras ubicadas en cubos cerrados en edificaciones de cinco niveles o más tendrán puertas hacia los vestíbulos en cada nivel, con las dimensiones y demás requisitos que se establecen en el Artículo 101 de este Reglamento.
- i) Las escaleras de caracol se permitirán solamente para comunicar locales de servicios y deberán tener un diámetro mínimo de 1.20 m.
- j) Las escaleras compensadas deberán tener una huella mínima de 25 cm., medida a 40 cm., del barandal del lado interior y un ancho máximo de 1.50 m estarán prohibidas en edificaciones de más de 5 niveles.

**Artículo 104.** Las rampas peatonales que se proyecten en cualquier edificación deberán tener una pendiente máxima de 10%, con pavimentos antiderrapantes, barandales en uno de sus lados por lo menos y con las anchuras mínimas que se establecen para las escaleras en el Artículo anterior.

**Artículo 105.** Salida de emergencia es el sistema de puertas, circulaciones horizontales, escaleras y rampas que conducen a la vía pública o áreas exteriores comunicadas directamente con ésta, adicional a los accesos de uso normal, que se requerirá cuando la edificación sea de riesgo mayor según la clasificación del Artículo 120 de este Reglamento y de acuerdo con las siguientes disposiciones:

I. Las salidas de emergencia serán en igual número y dimensiones que las puertas, circulaciones horizontales y escaleras a que se refieren los Artículos 101 a 103 de este Reglamento y deberán cumplir con todas las demás disposiciones establecidas en esta sección para circulaciones de uso normal;

II. No se requerirán escaleras de emergencia en las edificaciones de hasta 25.00 m de altura, cuyas escaleras de uso normal estén ubicadas en locales en planta baja abiertos al exterior en por lo menos uno de sus lados, aun cuando sobrepasen los rangos de ocupantes y superficie establecidos para edificaciones de riesgos menor en el Artículo 120 de este Reglamento;

III. Las salidas de emergencia deberán permitir el desalojo de cada nivel de la edificación, sin atravesar locales de servicio como cocinas y bodegas;

IV. Las puertas de las salidas de emergencia deberán contar con mecanismo que permitan abrirlas desde dentro mediante una operación simple de empuje.

**Artículo 106.** En las edificaciones de entretenimiento se deberán colocar butacas de acuerdo con las siguientes disposiciones:

I. Tendrán una anchura mínima de 50 cm.;

II. El pasillo entre el frente de una butaca y el respaldo de adelante será, cuando menos de 50 cm.

III. Las filas podrán tener un máximo de 24 butacas, cuando desemboquen a dos pasillos laterales y de 12 butacas cuando desemboquen a uno solo, si el pasillo al que se refiere la fracción II tiene cuando menos 75 cm. El ancho mínimo de dicho pasillo para filas de menos butacas se determinará interpolando las cantidades anteriores, sin perjuicio de cumplir el mínimo establecido en la fracción II de este Artículo.

IV. Las butacas deberán estar fijas al piso, con excepción de las que se encuentren en palcos y plateas.

V. Los asientos de las butacas serán plegadizos, a menos que el pasillo al que se refiere la fracción II sea, cuando menos de 75 cm.

VI. En el caso de cines, la distancia desde cualquier butaca al punto más cercano de la pantalla será la mitad de la dimensión mayor de ésta, pero en ningún caso menor de 7m.

VII. En auditorios, teatros, cines, salas de concierto y teatros al aire libre, deberá destinarse un espacio por cada cien asistentes o fracción a partir de sesenta, para uso exclusivo de personas impedidas. Este espacio tendrá 1.25 m de fondo y 0.80 m de frente y quedará libre de butacas y fuera del área de circulaciones.

**Artículo 107.** Las gradas en las edificaciones para deportes y teatros al aire libre deberán cumplir las siguientes disposiciones:

I. El peralte máximo será de cuarenta y cinco centímetros y la profundidad mínima de setenta centímetros, excepto cuando se instalan butacas sobre las gradas, en cuyo caso se ajustará a lo dispuesto en el Artículo anterior.

II. Deberá existir una escalera con anchura mínima de noventa centímetros a cada nueve metros de desarrollo horizontal de graderío, como máximo.

III. Cada diez filas habrá pasillos paralelos a las gradas, con anchura mínima igual a la suma de las anchuras reglamentarias de las escaleras que desemboquen a ellos entre dos puertas o salidas continuas.

**Artículo 108.** Los elevadores para pasajeros, elevadores para carga, escaleras eléctricas y bandas transportadoras de público, deberán cumplir con las Normas Técnicas Complementarias correspondientes y las disposiciones siguientes:

I. Elevadores para pasajeros. Las edificaciones que tengan más de cuatro niveles, además de la planta baja, o una altura o profundidad mayor de 12 m de nivel de acceso a la edificación, exceptuando las edificaciones para habitación unifamiliar, deberá contar con un elevador o sistema de elevadores para pasajeros con las siguientes condiciones de diseño:

a) La capacidad de transporte del elevador o sistema de elevadores, será cuando menos del 10% de la población del edificio en 5 minutos;

b) El intervalo máximo de espera será de 80 segundos;

c) Se deberá indicar claramente en el interior de la cabina y la capacidad máxima de carga útil, expresada en kilogramos y en número de personas, calculadas en 70 Kg cada una;

d) Los cables y elementos mecánicos deberán tener una resistencia igual o mayor al doble de la carga útil de operación;

II. Los elevadores de carga en edificaciones de comercio deberán calcularse considerando una capacidad mínima de carga útil de 250 Kg por cada metro cuadrado de área neta de la plataforma de carga. Las montas automóviles en estacionamientos deberán calcularse con una capacidad mínima de carga útil de 200 Kg por cada metro cuadrado de área neta de la plataforma de carga. Para elevadores de carga en otras edificaciones, se deberá considerar la máxima carga de trabajo multiplicada por un factor de seguridad de 1.5 cuando menos.

III. Las escaleras eléctricas para transporte de personas tendrán una inclinación de treinta grados cuando más y una velocidad de 0.60 m por segundo cuando más.

VI. Las bandas transportadoras para personas tendrán un ancho mínimo de 40 cm. Y máximo de 1.20 m, una pendiente máxima de quince grados y velocidad máxima de 0.70 m por segundo. En el caso de los

sistemas a que se refieren las fracciones I y II de este Artículo, éstos contarán con elementos de seguridad para proporcionar protección al transporte de pasajeros y carga.

**Artículo 109.** Los locales destinados a cines, auditorios, teatros, salas de conciertos, aulas escolares o espectáculos deportivos, deberán garantizar la visibilidad de todos los espectadores al área en que se desarrolla la función o espectáculo, bajo las normas siguientes:

I. La isóptica o condición de igual visibilidad deberá calcularse con una constante de 12 cm. medida equivalente a la diferencia de niveles entre el ojo de una persona y la parte superior de la cabeza del espectador que se encuentren en la fila inmediata inferior.

II. En cines o locales que utilicen pantallas de proyección, el ángulo vertical formado por la visual del espectador al centro de la pantalla y una línea normal a la pantalla en el centro de la misma, no deberá exceder de treinta grados, y el ángulo horizontal formado por la línea normal a la pantalla, en los extremos y la visual de los espectadores más extremos, a los extremos correspondientes de la pantalla, no deberá exceder de 50 grados.

III. En aulas de edificaciones de educación elemental y media, la distancia entre la última fila de bancas o mesas y el pizarrón no deberá ser mayor de 12 metros.

**Artículo 110.** Los equipos de bombeo y las maquinarias instaladas en edificaciones para habitación plurifamiliar, conjuntos habitacionales, oficinas, de salud, educación y cultura, recreación y alojamiento que produzcan una intensidad sonora mayor de 65 decibeles, medidas a 0.50 m en el exterior del local, deberán estar aisladas en locales acondicionados acústicamente, de manera que reduzcan la intensidad sonora, por lo menos, a dicho valor. Los establecimientos de alimentos y bebidas y los centros de entretenimiento que produzcan una intensidad sonora mayor de 65 decibeles deberán estar aislados acústicamente. El aislamiento deberá ser capaz de reducir la intensidad sonora por lo menos, a dicho valor, medido a siete metros en cualquier dirección, fuera de los linderos del predio del establecimiento.

**Artículo 111.** Todo estacionamiento público deberá estar drenado adecuadamente, y bardeado en sus colindancias con los predios vecinos.

**Artículo 112.** Los estacionamientos públicos, tendrán carriles separados debidamente señalados, para la entrada y salida de los vehículos, con una anchura mínima del arroyo de dos metros cincuenta centímetros cada uno. LOS ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO NO CUMPLEN CON MEDIDAS REGLAMENTADAS.

**Artículo 113.** Los estacionamientos tendrán áreas de espera techadas para la entrega y recepción de vehículos ubicadas a cada lado de los carriles a que se refiere el Artículo anterior, con una longitud mínima de seis metros y una anchura no menor de veinte centímetros. El piso terminado estará elevado quince centímetros sobre la superficie de rodamiento de los vehículos. El Ayuntamiento, establecerá otras condiciones, según sea el caso considerado la frecuencia de llegada de los vehículos, la ubicación del inmueble y sus condiciones particulares de funcionamiento.

**Artículo 114.** Los estacionamientos públicos, tendrán una caseta de control anexa al área de espera para el público, situada a una distancia no menor de 4.50 m del alineamiento y con una superficie mínima de un metro cuadrado.

**Artículo 115.** En los estacionamientos deberán existir protecciones adecuadas en rampas, colindancias, fachadas y elementos estructurales, con dispositivos capaces de resistir los posibles impactos de los automóviles. Las columnas y muros que limiten los carriles de circulación de vehículos deberán tener una banqueta de 15 cm. de altura y 30 de anchura, con los ángulos redondeados.

**Artículo 116.** Las circulaciones para vehículos en estacionamientos deberán estar separadas de las de peatones. Las rampas, tendrán una pendiente máxima de quince por ciento, con una anchura mínima, en rectas, de 2.50 m y en curvas de 3.5 m. El radio mínimo en curvas, medido al eje de la rampa, será de siete metros cincuenta centímetros. Las rampas, estarán delimitadas por una guarnición con una altura de quince centímetros, y una banqueta de protección con anchura mínima de treinta centímetros en rectas y cincuenta centímetros en curvas. En este último caso, deberá existir un pretil de sesenta centímetros de altura por lo menos.

**Artículo 117.** Las circulaciones verticales para los usuarios y para el personal de los estacionamientos públicos estarán separadas entre sí y de las destinadas a los vehículos, deberán ubicarse en lugares independientes de la zona de recepción y entrega de vehículos y cumplirán lo dispuesto para escaleras en este Reglamento.

**Artículo 118.** En los estacionamientos de servicio privado no se exigirán los carriles separados, áreas para recepción y entrega de vehículos, ni casetas de control.

## SECCIÓN SEGUNDA

### PREVISIONES CONTRA INCENDIO

**Artículo 119.** Las edificaciones deberán contar con las instalaciones y los equipos necesarios para prevenir y combatir los incendios. Los equipos y sistemas contra incendios, deberán mantenerse en condiciones de funcionar en cualquier momento para lo cual deberán ser revisados y probados periódicamente, por menos una vez al año. El propietario o el Director Responsable de Obra designado para la etapa de operación y mantenimiento, en las obras que se requiera según el Artículo 66 de este Reglamento, llevará un libro donde registrará los resultados de estas pruebas y lo exhibirá a las autoridades competentes a solicitud de éstas.

El Ayuntamiento, tendrá la facultad de exigir en cualquier construcción las instalaciones o equipos especiales que establezcan las Normas Técnicas Complementarias y las Normas Oficiales Mexicanas, además de los señalados en esta sección.

Artículo 120. Para efectos de esta sección, la tipología de edificaciones establecida en el Artículo 5 de este Reglamento, se agrupa de la siguiente manera:

I. De riesgo menor son las edificaciones de hasta 25.00 m de altura, hasta 250 ocupantes y hasta 3,000 m<sup>2</sup>.

II. De riesgo mayor son las edificaciones de más de 25.00 m de altura o más de 250 ocupantes o más de 3,000 m<sup>2</sup>, y además, las bodegas, depósitos e industrias de cualquier magnitud, que manejen madera, pintura, plástico, algodón y combustibles o explosivos de cualquier tipo. El análisis para determinar los casos de excepción a esta clasificación y los riesgos correspondientes, se establecerán en las Normas Técnicas Complementarias.

Artículo 121. La resistencia al fuego, es el tiempo que resiste un material al fuego directo sin producir flamas o gases tóxicos, y que deberán cumplir los elementos constructivos de las edificaciones según la siguiente tabla:

| ELEMENTOS<br>CONSTRUCTIVOS   | RESISTENCIA MÍNIMA<br>AL FUEGO EN HORAS. |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  | Edificaciones<br>De riesgo mayor         | Edificaciones<br>de riesgo menor |
| Elementos estructurales<br>(Columnas, vigas, travesaños<br>entrepiso, techos, muros de<br>carga) y muros en escaleras,<br>rampas elevadores. | 3  | 1                                |
| Escaleras y rampas   | 2  | 1                                |
| Puertas de comunicación a<br>escaleras, rampas y<br>elevadores.  | 2  | 1                                |
| Muros interiores divisorios.   | 2  | 1                                |
| Muros exteriores en<br>colindancias y muros en<br>circulaciones horizontales.  | 1  | 1                                |
| Muros en fachadas.   |  | Material Incombustible (a)       |

a) Para los efectos de este Reglamento, se consideran materiales incombustibles los siguientes: adobe, tabique, ladrillo, block de cemento, yeso, asbesto, concreto, vidrio y metales.

Los elementos estructurales de acero de las edificaciones de riesgo mayor, deberán protegerse con elementos o recubrimientos de concreto, mampostería, yeso, cemento pórtland con arena ligera, perlita o vimiculita, aplicaciones a base de fibras minerales, pinturas retardantes al fuego u otros materiales aislantes que apruebe el Ayuntamiento, en los espesores necesarios para obtener los tiempos mínimos de resistencia al fuego establecidos en el Artículo anterior.

**Artículo 123.** Los elementos estructurales de madera de las edificaciones de riesgo mayor, deberán protegerse por medio de aislantes o retardantes al fuego que sean capaces de garantizar los tiempos mínimos de resistencia al fuego establecido en esta sección, según el tipo de edificación. Los elementos sujetos a altas temperaturas, como tiros de chimeneas, campanas de extracción o ductos que puedan

conducir gases a más de 80°C, deberán distar de los elementos estructurales de madera un mínimo de 60 cm. En el espacio comprendido en dicha separación deberá permitirse la circulación del aire.

**Artículo 124.** Las edificaciones de riesgo con excepción de los edificios destinados a habitación, de hasta cinco niveles, deberán contar en cada piso con extintores contra incendio adecuados al tipo de incendio que pueda producirse en la construcción, colocados en lugares fácilmente accesibles y con señalamientos que indiquen su ubicación de tal manera que su acceso, desde cualquier punto del edificio, no se encuentre a mayor distancia de 30 m.

**Artículo 125.** Las edificaciones de riesgo mayor deberán disponer, además de lo requerido para las de riesgo menor a que se refiere el Artículo anterior, de las siguientes instalaciones, equipos y medidas preventivas:

I. Redes de hidrantes, con las siguientes características:

a) Tanques o cisternas para almacenar agua en proporción a cinco litros por metro cuadrado construido, reservada exclusivamente a surtir a la red interna para combatir incendios. La capacidad mínima para este efecto será de veinte mil litros;

b) Dos bombas automáticas autocebantes cuando menos, una eléctrica y otra con motor de combustión interna, con succiones independientes para surtir a la red con una presión constante entre 2.5 y 4.2 kg/cm<sup>2</sup>:

c) Una red hidráulica para alimentar directa y exclusivamente las mangueras contra incendio, dotadas de toma siamesa de 64 mm. de diámetro con válvulas de no retorno en ambas entradas, 7.5 cuerdas por cada 25 mm., cople movable y tapón macho. Se colocará por lo menos una toma de este tipo en cada fachada y, en su caso, una a cada 90 m lineales de fachada, y se ubicará al paño del alineamiento a un metro de altura sobre el nivel de la banqueta. Estará equipada con válvula de no retorno, de manera que el agua que se inyecte por la toma no penetre a la cisterna; la tubería de la red hidráulica contra incendio, deberá ser de acero soldable o fierro galvanizado C40, y estar pintadas con pintura de esmalte color rojo;

d) En cada piso, gabinetes con salidas contra incendios dotados con conexiones para mangueras, las que deberán ser en número tal que cada manguera cubra un área de 30 m de radio y su separación no sea mayor de 60 m uno de los gabinetes estará lo más cercano posible a los cubos de las escaleras;

e) Las mangueras deberán ser de 38 mm de diámetro, de material sintético, conectadas permanente y adecuadamente a la toma y colocarse plegadas para facilitar su uso. Estarán provistas de chiflones de neblina;

f) Deberán instalarse los reductores de presión necesarios para evitar que en cualquier toma de salida para manguera de 38 mm se exceda la presión de 4.2 Kg./cm<sup>2</sup>;

II. Simulacros de incendios, cada seis meses, por lo menos, en los que participen los empleados y, en los casos que señalen las Normas Técnicas Complementarias, los usuarios o concurrentes. Los simulacros consistirán en prácticas de salida de emergencia, utilización de los equipos de extinción y formación de brigadas contra incendio, de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.



El Ayuntamiento, podrá autorizar otros sistemas de control de incendio, como rociadores automáticos de agua, así como exigir depósitos de agua adicionales para las redes hidráulicas contra incendios en los casos que lo considere necesario, de acuerdo con lo que establezcan las Normas Técnicas Complementarias.

**Artículo 126.** Los materiales utilizados en recubrimientos de muros, cortinas, lambrines y falsos plafones, deberán cumplir con los índices de velocidad de propagación del fuego que establezcan las Normas Técnicas Complementarias.

**Artículo 127.** Las edificaciones de más de seis niveles, deberán contar además de las instalaciones y dispositivos señalados en esta sección, con sistema de alarma contra incendio, visuales y sonoros independientes entre sí. Los tableros de control de estos sistemas deberán localizarse en lugares visibles desde las áreas de trabajo del edificio y su número al igual que el de los dispositivos de alarma, será fijado por el Ayuntamiento.

El funcionamiento de los sistemas de alarma contra incendio, deberá ser probado, por lo menos, cada sesenta días naturales.

**Artículo 128.** Durante las diferentes etapas de la construcción de cualquier obra, deberán tomarse las precauciones necesarias para evitar los incendios y, en su caso, para combatirlo mediante el equipo de extinción adecuado. Esta protección deberá proporcionarse tanto al área ocupada por la obra en sí, como a las colindancias, bodegas, almacenes y oficinas. El equipo de extinción deberá ubicarse en lugares de fácil acceso, y se identificará mediante señales, letreros o símbolos claramente visibles.

**Artículo 129.** Los elevadores para el público en las edificaciones deberán contar con letreros visibles desde el vestíbulo de acceso al elevador, con la leyenda escrita: "En caso de incendio o temblor, no use los elevadores, utilice la escalera". Las puertas de los cubos de escaleras deberán contar con letreros en ambos lados, con la leyenda escrita: "Esta puerta debe permanecer cerrada"

**Artículo 130.** Los ductos para instalaciones eléctricas deben tener una barrera contra el fuego en cada nivel para evitar la propagación del mismo a todo lo alto del edificio a través de los demás ductos de instalaciones, excepto los de retorno de aire acondicionado, se prolongarán y ventilarán sobre la azotea más alta a que tengan acceso. Las puertas o registros serán de materiales a prueba de fuego y deberán cerrarse automáticamente. Los ductos de retorno de aire acondicionado estarán protegidos en su comunicación con los plafones que actúen como cámaras plenas, por medio de compuertas o persianas provistas de fusibles y construidas en forma tal que se cierren automáticamente bajo la acción de temperatura superiores a 60°C.

**Artículo 131.** Los tiros o tolvas para conducción de materiales diversos, ropa, desperdicios o basura, se prolongarán por arriba de las azoteas. Sus compuertas o buzones deberán ser capaces de evitar el paso del fuego o de humo de un piso a otro del edificio y se construirán con materiales a prueba de fuego.

**Artículo 132.** Se requerirá el Visto Bueno del Ayuntamiento, para emplear recubrimientos y decorados inflamables en las circulaciones generales y en las zonas de concentración de personas dentro de las edificaciones de riesgos mayor. Para el almacenamiento de líquidos, materiales inflamables o explosivos,

se requerirán instalaciones diseñadas para este fin, con el visto bueno del Ayuntamiento. En los locales de los edificios destinados a estacionamiento de vehículos, quedarán prohibidos los acabados o decoraciones a base de materiales inflamables, así como el almacenamiento de líquidos o materias inflamables o explosivas.

**Artículo 133.** Los plafones y sus elementos de suspensión y sustentación se construirán exclusivamente con materiales cuya resistencia al fuego sea de una hora por lo menos. En caso de plafones falsos, ningún espacio comprendido entre el plafón y la losa se comunicará directamente con cubos de escaleras o de elevadores. Los cancelos que dividan áreas de un mismo departamento o local podrán tener una resistencia al fuego menor a la indicada para muros interiores divisorios en el Artículo 121 de este Reglamento, siempre y cuando no produzcan gases tóxicos o explosivos bajo la acción del fuego.

**Artículo 134.** Las chimeneas, deberán proyectarse de tal manera que los humos y gases sean conducidos por medio de un tiro directamente al exterior en la parte superior de la edificación debiendo instalarse la salida a una altura de 1.50 m, sobre el nivel de la azotea; se diseñarán de tal forma que periódicamente puedan ser deshollinadas y limpiadas. Los materiales inflamables que se utilicen en la construcción y sus elementos decorativos, estarán a no menos de sesenta centímetros de las chimeneas y en todo caso, dichos materiales se aislarán por elementos equivalentes en cuanto a resistencia al fuego.

**Artículo 135.** Las campanas de estufas o fogones excepto de viviendas unifamiliares, estarán protegidas por medio de filtros de grasas entre la boca de la campana y su unión con la chimenea y por sistema contra incendio de operación automática o manual.

**Artículo 136.** En los pavimentos de las áreas de circulaciones generales de edificios, se emplearán únicamente materiales a prueba de fuego, y se deberán instalar letreros prohibiendo la acumulación de elementos combustibles y cuerpos extraños en éstas.

**Artículo 137.** Los edificios e inmuebles designados a estacionamiento de vehículos deberán contar, además de las protecciones señaladas en esta sección, con areneros de doscientos litros de capacidad colocados a cada 10 m, en lugares accesibles y con señalamientos que indiquen su ubicación. Cada arenero deberá estar equipado con una pala. No se permitirá el uso de materiales combustibles o inflamables en ninguna construcción o instalación de los estacionamientos.

**Artículo 138.** Las casetas de proyección en edificaciones de entretenimiento tendrán su acceso y salida independientes de la sala de función, no tendrán comunicación con ésta; se ventilarán por medios artificiales y se construirán con materiales incombustibles.

**Artículo 139.** El diseño, selección, ubicación e instalación de los sistemas contra incendio en edificaciones de riesgo mayor, según la clasificación del Artículo 120 de este Reglamento, deberá estar avalada por un Corresponsable en instalaciones en el área de seguridad contra incendios de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de este Reglamento.

**Artículo 140.** Los casos no previstos en esta sección, quedarán sujetos a las disposiciones que al efecto dicte el Ayuntamiento.

### SECCIÓN TERCERA DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

**Artículo 141.** Los locales destinados a la guarda y exhibición de animales y las edificaciones de deportes y recreación, deberán contar con rejas y desniveles para protección al público, en el número, dimensiones mínimas, condiciones de diseño y casos de excepción que establezcan las Normas Técnicas Complementarias.

**Artículo 142.** Los aparatos mecánicos de ferias deberán contar con rejas o barreras de por lo menos 1.20 m de altura, en todo su perímetro a una distancia de por lo menos 1.50 m de la proyección vertical de cualquier giro o movimiento del aparato mecánico.

**Artículo 143.** Los locales destinados al depósito o venta de explosivos y combustibles, deberán cumplir con lo que establezcan las Normas Técnicas Complementarias, las autoridades que correspondan al tipo de explosivo o combustible, y la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

**Artículo 144.** Las edificaciones deberán estar equipadas con sistema de pararrayos en los casos y bajo condiciones que se determinen en las Normas Técnicas Complementarias y las Normas oficiales.

**Artículo 145.** Los vidrios, ventanas, cristales y espejos de piso a techo en cualquier edificación, deberán contar con barandales y manguetas a una altura de 0.90 m del nivel del piso, diseñados de manera que impidan el paso de niños a través de ellos, o estar protegidos con elementos que impidan el choque del público contra ellos.

**Artículo 146.** Las edificaciones señaladas en este Artículo deberán contar con un local de servicio médico consistente en un consultorio con mesas de exploración, botiquín de primeros auxilios y un sanitario con lavabo y excusado.

| TIPO DE EDIFICACIÓN  | NÚMERO MÍNIMO DE MESAS DE EXPLORACIÓN  |
|--|--|
| De educación elemental de más de 500 ocupantes.<br>Deportes y recreación de más de 10,000 concurrentes (excepto deportivos). | Una por cada 500 alumnos o fracción, a partir de 501.<br>Una por cada 10,000 concurrentes.                         |
| De alojamiento de 100 cuartos o más.<br>Industrias de más de 50 trabajadores.  | Una por cada 100 cuartos o fracción, a partir de 101.<br>Una por cada 100 trabajadores o fracción, a partir de 51. |

**Artículo 147.** Las albercas deberán contar, en todos los casos, con los siguientes elementos y medidas de protección:

I. Andadores a las orillas de la alberca con anchura mínima de 1.50 m, con superficie áspera o de material antiderrapante, construido de tal manera que se eviten los encharcamientos;

II. Un escalón en el muro perimetral de la alberca en las zonas con profundidad de 1.20 m con respecto a la superficie del agua de la alberca;

III. En todas las albercas donde la profundidad sea mayor de 90 cm. se pondrá una escalera por cada 23 m lineales de perímetro. Cada alberca contará con un mínimo de dos escaleras;

IV. Las instalaciones de trampolines y plataformas reunirán las siguientes condiciones: a) Las alturas máximas permitidas serán de 3.00 m para los trampolines y de 10.00 m para las plataformas;

b) La anchura de los trampolines será de 0.50 m y la mínima de la plataforma de 2.00 m la superficie en ambos casos será antiderrapante;

c) Las escaleras para trampolines y plataformas deberán ser de tramos rectos, con escalones de material antiderrapante, con huellas de 25 cm. cuando menos y peraltes de 18 cm. cuando más. La suma de una huella y de dos peraltes será cuando menos de 61 cm. y de 65 cm. cuando más.

d) Se deberán colocar barandales en las escaleras y en las plataformas a una altura de 90 cm. en ambos lados y, en estas últimas, también en la parte de atrás.

e) La superficie del agua deberá mantenerse agitada en las albercas con plataforma, a fin de que los clavadistas la distingan claramente.

V. Deberán diferenciarse con señalamientos adecuados las zonas de natación y de clavados e indicarse en lugar visible las profundidades mínimas y máximas, así como el punto en que la profundidad sea de un metro cincuenta centímetros y en donde cambia la pendiente del piso del fondo.

## CAPÍTULO V

### REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN AL CONTEXTO E IMAGEN URBANA.

**Artículo 148.** Las edificaciones que se proyecten en zonas del Patrimonio Histórico, Artístico o Arqueológico de la Federación o del Municipio, deberán sujetarse a las restricciones de altura, materiales, acabados, colores, aberturas y todas las demás que señalen para cada caso, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el Ayuntamiento.

**Artículo 149.** Las edificaciones que requieren Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, según lo que se establece el Artículo 55 de este Reglamento, deberán acompañar a la solicitud de Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, los estudios de imagen urbana con el siguiente contenido mínimo:

I. Levantamiento de las fachadas del frente o frentes de la manzana donde se proyecta la edificación y de las manzanas o construcciones vecinas inmediatas, mostrando la edificación proyectada en el predio que le corresponde.

II. Reporte fotográfico del frente o frentes de la manzana donde se proyecta la edificación, señalando el predio que le corresponde.

III. Justificación sobre la integración del proyecto a su entorno.

**Artículo 150.** Se permitirá el uso de vidrios y materiales reflejantes en las fachadas de las edificaciones siempre y cuando se demuestre, mediante los estudios de asoleamiento y reflexión especular, que el reflejo de los rayos solares no provocará en ninguna época del año ni hora del día, deslumbramientos peligrosos o molestos en edificaciones vecinas o vía pública, ni aumentará la carga térmica en el interior de edificaciones vecinas.

**Artículo 151.** Las fachadas de colindancias de las edificaciones de cinco niveles o más que formen parte de los paramentos de patios de iluminación y ventilación de edificaciones vecinas, ubicadas en zonas urbanas habitacionales de acuerdo con la zonificación del Plan Director Urbano y de los Planes parciales, deberán tener acabados impermeables y de color claro.

## CAPÍTULO VI

### INSTALACIONES

#### SECCIÓN PRIMERA

#### INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS

**Artículo 152.** Los conjuntos habitacionales, las edificaciones de cinco niveles o más y las edificaciones ubicadas en zonas cuya red pública de agua potable tenga una presión inferior a diez metros de columna de agua, deberán contar con cisternas calculadas para almacenar dos veces la demanda mínima diaria de agua potable de la edificación y equipadas con sistemas de bombeo. Las cisternas deberán ser completamente impermeables, tener registros con cierre hermético y sanitario y ubicarse a tres metros cuando menos, de cualquier tubería permeable de aguas negras.

**Artículo 153.** La base de los tinacos deberá colocarse a una altura de, por lo menos, dos metros arriba del mueble sanitario más alto. Deberán ser de materiales impermeables e inocuos y tener registros con cierre hermético y sanitario.

**Artículo 154.** Las tuberías, conexiones y válvulas para agua potable deberán ser de cobre rígido, cloruro de polivinilo, fierro galvanizado o de otros materiales que aprueben las autoridades competentes.

**Artículo 155.** Las instalaciones de infraestructura hidráulica y sanitaria que deban realizarse en el interior de predios de conjuntos habitacionales y otras edificaciones de gran magnitud, previstas en la fracción I del Artículo 55 de este Reglamento, deberán sujetarse a lo que disponga el Ayuntamiento para cada caso y estén consideradas en las Normas Oficiales.

**Artículo 156.** Las instalaciones hidráulicas de baños y sanitarios, deberán tener llaves de cierre automático o aditamentos economizadores de agua; las regaderas y los mingitorios, tendrán una descarga máxima de diez litros por minuto y dispositivos de apertura y cierre de agua que evite su desperdicio; y los lavabos, y las tinas, lavaderos de ropa y fregaderos, tendrán llaves que no consuman más de diez litros por minuto.

**Artículo 157.** En las edificaciones establecidas en la fracción I del Artículo 55 de este Reglamento, el Ayuntamiento exigirá la realización de estudios de factibilidad para la instalación de plantas de tratamiento y reuso de aguas residuales, de acuerdo al tamaño y característica de la construcción, sujetándose a lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamientos aplicables, para definir la obligatoriedad de tener separadas sus instalaciones en aguas pluviales jabonosas y negras, las cuales se canalizarán por sus respectivos albañales para su uso, aprovechamiento o desalojo; de acuerdo con las Normas Técnicas Complementarias.

**Artículo 158.** En las edificaciones de habitación unifamiliar de hasta 500 m<sup>2</sup> y consumos máximos de agua de 1,000 m<sup>3</sup> bimestrales, ubicadas en zonas donde exista el servicio público de alcantarillado de tipo separado los desagües serán separados, uno para aguas pluviales y otro para aguas residuales. En el resto de las edificaciones los desagües se harán separados y estarán sujetos a los proyectos de uso racional de agua, reuso, tratamiento, regularización y sitio de descarga que apruebe el Ayuntamiento.

**Artículo 159.** Las tuberías de desagüe de los muebles sanitarios, deberán de ser de fierro fundido, fierro galvanizado, cobre, cloruro de polivinilo o de otros materiales que aprueben las autoridades competentes. Las tuberías de desagües, tendrán un diámetro no menor de 32 mm ni inferior al de la boca de desagüe de cada mueble sanitario. Se colocarán con una pendiente mínima de 2%.

**Artículo 160.** Queda prohibido el uso de gárgolas o canales que descarguen agua a chorro fuera de los límites propios de cada predio.

**Artículo 161.** Las tuberías o albañales que conducen las aguas residuales de una edificación hacia fuera de los límites de su predio, deberán ser de 15 cm. de diámetro como mínimo, contar con una pendiente mínima de 2% y cumplir con las normas de calidad que expida la autoridad competente. Los albañales deberán estar provistos en su origen de un tubo ventilador de 5 cm. De diámetro mínimo que se prolongará cuando menos 1.5 m arriba del nivel de la azotea de la construcción. La conexión de tuberías de desagüe con albañales deberá hacerse por medio de obturadores hidráulicos fijos provistos de ventilación directa.

**Artículo 162.** Los albañales deberán tener registros colocados a distancias no mayores de diez metros entre cada uno y en cada cambio de dirección del albañal. Los registros deberán ser de 40x60 cm., cuando menos para profundidades de hasta un metro, de 50x70 cm. cuando menos para profundidades mayores de uno

hasta dos metros y de 60x80 cm., cuando menos para profundidades de más de dos metros. Los registros deberán tener tapas con cierre hermético, a prueba de roedores. Cuando un registro deba colocarse bajo locales habitables o complementarios, o locales de trabajo y reunión deberán tener tapa con cierre hermético.

**Artículo 163.** En las zonas donde no exista red de alcantarillado público, el Ayuntamiento exigirá el uso de fosas sépticas de procesos bioenzimáticos de transformación rápida, siempre y cuando se demuestre la absorción del terreno. A las fosas sépticas descargarán únicamente las aguas negras que provengan de excusados y mingitorios. En el caso de zonas con suelos inadecuados, para la absorción de las aguas residuales, el Ayuntamiento determinará el sistema de tratamiento a instalar.

**Artículo 164.** La descarga de agua de fregaderos que conduzcan a pozos de absorción o terrenos de oxidación deberán contar con trampas de grasa registrables. Los talleres de reparación de vehículos y las gasolineras, deberán contar en todos los casos con trampas de grasas en las tuberías de agua residual antes de conectarlas a colectores públicos.

**Artículo 165.** Se deberán colocar desarenadores en las tuberías de agua residual de estacionamientos públicos descubiertos y circulaciones empedradas de vehículos.

**Artículo 166.** 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 los sólidos en suspensión azolven la red de alcantarillado. Queda prohibido desalojar agua al arroyo de la calle o a la coladera pluvial, debiéndose instalar desde el inicio de la construcción el albañal autorizado que se conecta al drenaje.

**Artículo 167.** En las edificaciones ubicadas en calles con red de alcantarillado público, el propietario deberá solicitar al Ayuntamiento la conexión del albañal con dicha red, de conformidad con lo que al efecto dispone el Reglamento de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición Final de Aguas Residuales y pagar los derechos que establezca la Ley de Ingresos del Municipio.

## SECCIÓN SEGUNDA

### INSTALACIONES ELÉCTRICAS

**Artículo 168.** Los proyectos deberán contener como mínimo, en su parte de instalaciones eléctricas, lo siguiente:

- I. Diagrama unifilar.
- II. Cuadro de distribución de cargas por circuito.

- III. Planos de planta y elevación, en su caso.
- IV. Croquis de localización del predio en relación a las calles más cercanas.
- V. Listas de materiales y equipo por utilizar.
- VI. Memoria técnica descriptiva.

**Artículo 169.** Las instalaciones eléctricas de las edificaciones, deberán ajustarse a las disposiciones establecidas en las Normas Técnicas Complementarias de Instalaciones Eléctricas en la Norma Oficial Mexicana y por este Reglamento.

**Artículo 170.** Los locales habitables, cocinas y baños domésticos deberán contar por lo menos, con un contacto o salidas de electricidad con una capacidad nominal de 15 amperes para 125 voltios.

**Artículo 171.** Los circuitos eléctricos de iluminación de las edificaciones consideradas en el Artículo 5 de este Reglamento y los de comercio, recreación e industrias deberán tener una protección como lo indica la Norma Oficial de Instalaciones Eléctricas Vigente

**Artículo 172.** Las edificaciones de salud, recreación y comunicaciones y transportes, así como los lugares de reunión, deberán tener sistema de iluminación de emergencia con encendido automático, para iluminar pasillos, salidas, vestíbulos, sanitarios, salas y locales de concurrentes, salas de curaciones, operaciones y expulsión y letreros indicadores de salidas de emergencia, en los niveles de iluminación establecidos por este Reglamento, sus Normas Técnicas Complementarias para esos locales y las Normas Oficiales. Las albercas públicas contarán como mínimo con un sistema de tierras que conecten la estructura y los equipos de la misma, con una resistencia de tierras de acuerdo a lo indicado en la Norma Oficial Mexicana aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **INSTALACIONES DE COMBUSTIBLES**

**Artículo 173.** Las edificaciones que requieran instalaciones de combustibles deberán cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes, así como las siguientes consideraciones:

I. Las instalaciones de gas en las edificaciones deberán sujetarse a lo indicado en las Normas Oficiales aplicables en cada caso y a las bases que se mencionan a continuación:

a) Los recipientes de gas deberán colocarse a la intemperie, en lugares ventilados, patios, jardines o azoteas y protegidos del acceso de personas y vehículos. En edificaciones para habitación plurifamiliar, los recipientes de gas deberán estar protegidos por medio de jaulas que impidan el acceso de niños y personas ajenas al manejo, mantenimiento y conservación del equipo.

Los recipientes se colocarán sobre un piso firme y consolidado, donde no exista flamas o materiales flamables, pasto o hierba.



b) Las tuberías de conducción de gas deberán ser de cobre tipo "L" o de fierro galvanizado C40 y se podrán instalar ocultas en el subsuelo de los patios y jardines a una profundidad de cuando menos 0.60 m., o visibles adosados a los muros, a una altura de cuando menos 1.80 m. sobre el piso. Deberán estar pintadas con esmalte color amarillo, la presión máxima permitida en las tuberías será de 4.2 kg/cm<sup>2</sup>.

Queda prohibido el paso de tuberías conductoras de gas por el interior de locales habitables, a menos que estén alojados dentro de otro tubo, cuyos extremos estén abiertos al aire exterior, las tuberías de conducción de gas deberán colocarse a 20 cm., cuando menos, de cualquier conductor eléctrico, tuberías con fluidos corrosivos o de alta presión.

c) Los calentadores de gas para agua deberán colocarse en patios y azoteas o en locales con una ventilación mínima de veinticinco cambios por hora del volumen de aire del local. Queda prohibida su ubicación en el interior de los baños. Para edificaciones construidas con anterioridad a este reglamento y con calentadores de gas dentro de baños, se exigirá que cuenten con ventilación natural o artificial con veinticinco cambios por hora por lo menos, del volumen de aire del baño.

d) Los medidores de gas en edificaciones de habitación se colocarán en lugares secos, iluminados y protegidos de deterioro, choques y altas temperaturas. Nunca se colocarán sobre la tierra y aquellos de alto consumo deberán apoyarse sobre asientos resistentes a su peso y en posición nivelada.

e) Para las edificaciones de comercio y de industrias deberán construirse casetas de regulación y medición de gas, hechas con materiales incombustibles, permanentemente ventiladas y colocadas a una distancia mínima de 25 m. a locales con equipos de ignición como calderas, hornos o quemadores, de 20 m. a motores eléctricos o de combustión interna que no sean a prueba de explosión, de 35 m. a subestaciones eléctricas; de 30 m. a estaciones de alta tensión y de 20 a 50 m. a almacenes de materiales combustibles, según lo determine el Ayuntamiento.

f) Las instalaciones de gas para calefacción deberán tener tiros y chimeneas que conduzcan los gases producto de la combustión hacia el exterior. Para los equipos diseñados sin tiros y chimeneas se deberá solicitar autorización del Ayuntamiento antes de su instalación.

II. Las tuberías de conducción de combustibles líquidos deberán ser de acero soldable o fierro negro C40 y deberán estar pintadas con esmalte color blanco y señaladas con las letras "D" o "P". Las conexiones deberán ser de acero soldable o fierro roscable.

## SECCIÓN CUARTA

### INSTALACIONES TELEFÓNICAS

**Artículo 174.** Las edificaciones que requieran instalaciones telefónicas deberán cumplir con lo que establezcan las Normas Técnicas de Instalaciones de Telmex, así como las siguientes disposiciones:

I. La unión entre el registro de banqueta y el registro de alimentación de la edificación se hará por medio de tubería de fibrocemento de 10 cm. de diámetro mínimo, o plástico rígido de 50 mm. mínimo para veinte a cincuenta pares y de 53 mm. mínimo para setenta a doscientos pares. Cuando la tubería o ductos de enlace tengan una longitud mayor de 20 m. o cuando haya cambios a más de noventa grados, se deberán colocar registros de paso;

II. Se deberá contar con un registro de distribución para cada siete teléfonos como máximo. La alimentación de los registros de distribución se hará por medio de cables de diez pares y su número dependerá de cada caso particular. Los cables de distribución vertical deberán colocarse en tubos de fierro o plásticos rígidos. La tubería de conexión entre dos registros no podrá tener más de dos curvas de noventa grados, deberá disponerse de registros de distribución a cada 20 m. cuando más, de tubería de distribución;

III. Las cajas de registros de distribución y de alimentación deberán colocarse a una altura de 0.60 m. del nivel del suelo y en lugares accesibles en todo momento. El número de registros de distribución dependerá de las necesidades de cada caso, pero será cuando menos uno por cada nivel de la edificación, salvo en edificaciones para habitación, en que podrá haber un registro por cada dos niveles. Las dimensiones de los registros de distribución y de alimentación serán las que establecen las Normas Oficiales y las Normas Técnicas de Instalaciones de Telmex;

IV. Las líneas de distribución horizontal deberán colocarse en tubería de fierro (conduit no anillado o plástico rígido de 13 mm como mínimo). Para tres o cuatro líneas deberá colocarse registros de 10x5x3 cm. (chalupa), a cada 20 m. de tubería como máximo, a una altura de 0.60 m. sobre el nivel del piso; y

V. Las edificaciones que requieran conmutadores o instalaciones telefónicas especiales deberán sujetarse a lo que establecen la Norma Oficial aplicable y las Normas Técnicas de instalaciones de Telmex.

## **TÍTULO SEXTO**

### **SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE LAS CONSTRUCCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 175.** Este título contiene los requisitos que deben cumplirse en el proyecto, ejecución y mantenimiento de una edificación para lograr un nivel de seguridad adecuado contra fallas estructurales, así como un comportamiento estructural aceptable en condiciones normales de operación. La documentación requerida del proyecto estructural deberá cumplir con lo previsto en el Artículo 58 de este Reglamento. En el libro de bitácora deberá anotarse, en lo relativo a los aspectos de seguridad estructural, la descripción de los procedimientos de edificación utilizados, las fechas de las distintas operaciones, la interpretación y la forma en que se han resuelto detalles estructurales no contemplados en el proyecto estructural, así como cualquier modificación o adecuación que resulte necesario al contenido de los mismos. Toda modificación adición o interpretación de los planos estructurales deberá ser aprobada por el Director Responsable de Obra o por el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. Deberán elaborarse planos que incluyan las modificaciones significativas del proyecto estructural que se hayan aprobado y realizado.

**Artículo 176.** El Ayuntamiento, promoverá la expedición de Normas Técnicas Complementarias para definir los requisitos específicos de ciertos materiales y sistemas estructurales, así como procedimientos de diseño para acciones particulares, como efectos de sismo y de vientos.

**Artículo 177.** Para los efectos de este Título las construcciones se clasificarán en los siguientes grupos:

I. Grupo A. Por una parte construcciones cuyo funcionamiento es esencial a raíz de una emergencia urbana, así como construcciones que contengan sustancias tóxicas o explosivas; tal es el caso de hospitales y escuelas, estadios, templos, salas de espectáculos y hoteles que tengan salas de reunión que puedan alojar más de 200 personas, gasolineras, depósitos de sustancias inflamables o tóxicas, terminales de transporte, estaciones de bomberos, subestaciones eléctricas y centrales telefónicas y de telecomunicaciones, archivos y registros públicos de particular importancia a juicio del Ayuntamiento, museos, monumentos y locales que alojen equipo especialmente costoso. Este tipo de construcciones se analizarán por métodos sísmicos más exactos, como lo son el método sísmico estático-dinámico, según las Normas Técnicas Complementarias, por considerarse que la aceleración se incrementa un 50%

II. Grupo B. Construcciones comunes destinadas a vivienda, oficinas y locales comerciales, hoteles y construcciones comerciales e industriales no incluidas en el Grupo A, las que se subdividen en:

a) Subgrupo B1. Construcciones de más de 20 m. de altura o con más de 4,000 m<sup>2</sup> de área total construida, ubicadas en las zonas I y II según se definen el Artículo 178, y construcciones de más de 13 m. de altura o 2,000 m<sup>2</sup> de área total construida, en zona

III. En ambos casos, las áreas se refieren a un solo cuerpo de edificio que cuenten con medios propios de desalojo (acceso y escaleras), e incluye las áreas de anexos, como pueden ser los propios cuerpos de escaleras. El área de un cuerpo que no cuente con medios propios de desalojo se adicionará la de aquel otro a través del cual se desaloje.

b) Subgrupo B2. Las demás de este grupo,

**Artículo 178.** Para fines de estas disposiciones, el Municipio se considera dividido en tres zonas, I, II y III, dependiendo del tipo de suelo. Las características de cada zona y los procedimientos para definir la zona que corresponde a cada predio se fijan en el Capítulo VIII de este Título.

## CAPÍTULO II

### CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS EDIFICACIONES

Artículo 179. El proyecto arquitectónico de una construcción deberá permitir una estructuración eficiente para resistir las acciones que puedan afectar la estructura, con especial atención a los efectos sísmicos. El proyecto arquitectónico de preferencia permitirá una estructuración regular que cumpla con los requisitos que se establezcan en las Normas Técnicas Complementarias de Diseño Sísmico. Las construcciones que no cumplan con dichos requisitos de regularidad se diseñarán para condiciones sísmicas más severas en la forma que se especifiquen en las Normas mencionadas.

**Artículo 180.** Toda construcción deberá separarse de sus linderos con predios vecinos a una distancia cuando menos igual a la que se señala en el Artículo 214 de este Reglamento, el que regirá también las separaciones que deben dejarse en juntas de construcción entre cuerpos distintos de una misma construcción. Los espacios entre construcciones vecinas y las juntas de construcción deberán quedar libres de toda obstrucción. Las separaciones que deben dejarse en colindancias y juntas se indicarán claramente en los planos arquitectónicos y en los estructurales.

**Artículo 181.** Los acabados y recubrimientos cuyo desprendimiento pueda ocasionar daños a los ocupantes de la construcción o a los que transiten en su exterior, deberán fijarse mediante procedimientos aprobados por el Director Responsable de Obra y por el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. Particular atención deberá darse a los recubrimientos pétreos en fachadas y escaleras, a las fachadas prefabricadas de concreto, así como a los planos de elementos prefabricados de yeso y otros materiales pesados.

**Artículo 182.** Los elementos no estructurales que puedan restringir las deformaciones de la estructura, o que tengan un peso considerable, tales como muros divisorios, de colindancia, pretilas y otros elementos rígidos en fachadas, escaleras y equipos pesados, tanques, tinacos y casetas, deberán ser aprobados en sus características y forma de fijación por el Director Responsable de Obra y por el Corresponsable en Seguridad Estructural. El mobiliario, los equipos y otros elementos cuyo volteo o desprendimiento pueda ocasionar daños físicos o materiales, como libreros altos, anaqueles y tableros eléctricos o telefónicos, deben fijarse de tal manera que se eviten estos daños.

**Artículo 183.** Los anuncios adosados, colgantes de azotea, de gran peso y dimensiones, deberán ser objeto de diseño estructural en los términos de este Título, con particular atención a los efectos del viento. Deberán diseñarse sus apoyos y fijaciones a la estructura principal y deberá revisarse su efecto en la estabilidad de dicha estructura. El proyecto de esos anuncios deberá ser aprobado por el Director Responsable de Obra y por el Corresponsable en Seguridad Estructural. Toda persona física o moral que pretenda llevar a cabo la instalación de cualquier tipo de anuncio en la vía pública, en las fachadas o en las azoteas de las edificaciones, deberá solicitar permiso al Ayuntamiento para su instalación, y su diseño deberá apegarse a lo que dicten las Normas Técnicas Complementarias, en el caso de aquellos que hubiesen sido instalados antes de la publicación del presente Ordenamiento, el Ayuntamiento podrá ordenar su adecuación a las Normas mencionadas o su retiro si fuera necesario para restablecer la armonía visual en general.

**Artículo 184.** Cualquier perforación o alteración en un elemento estructural para alojar ductos o instalaciones deberá ser aprobada por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural en su caso, quienes autorizan los planos de detalle que indiquen las modificaciones y refuerzos locales necesarios. No se permitirá que las instalaciones de gas, agua y drenaje, crucen juntas constructivas de un edificio a menos que se provean de conexiones o de tramos flexibles.

### CAPÍTULO III

#### CRITERIOS DE DISEÑO ESTRUCTURAL

**Artículo 185.** Toda estructura y cada una de sus partes deberá diseñarse para cumplir con los requisitos básicos siguientes:

I. Tener seguridad adecuada contra la aparición de todo estado límite de falla posible ante las combinaciones de acciones más desfavorables que puedan presentarse durante su vida esperada;

II. No rebasar ningún estado límite de servicio ante combinaciones de acciones que corresponden a condiciones normales de operación; El cumplimiento de estos requisitos se comprobará con los procedimientos establecidos en este Capítulo.

**Artículo 186.** Se considerará como estado límite de falla cualquier situación que corresponda al agotamiento de la capacidad de carga de la estructura o de cualesquiera de sus componentes incluyendo la cimentación, o al hecho de que ocurran daños irreversibles que afecten significativamente la resistencia ante aplicaciones de carga. Las Normas Técnicas Complementarias, establecerán los estados límites de falla más importantes para cada material y tipo de estructura.

**Artículo 187.** Se considerará como estado límite de servicio la ocurrencia de desplazamientos, agrietamientos, vibraciones o daños que afecten el correcto funcionamiento de la construcción, pero que no perjudiquen su capacidad para soportar cargas. En las edificaciones comunes, la revisión de los estados límites de desplazamientos se cumplirá si se verifica que no exceden los valores siguientes:

I. Para elementos horizontales, tales como trabes, losas, etc. un desplazamiento vertical, incluyendo los efectos a largo plazo, igual al claro entre 240 más 0.5 cm. además, en miembros en los cuales sus desplazamientos afecten a elementos no estructurales, como muros de mampostería, los cuales no sean capaces de soportar deformaciones apreciables, se considerará como estado límite a un desplazamiento vertical, medido después de colocar los elementos no estructurales, igual al claro entre 480 más 0.3 cm. para elementos en voladizo los límites anteriores se duplicarán.

II. Un desplazamiento horizontal entre dos niveles sucesivos de la estructura, igual a la altura de entrepiso dividida entre 500, para edificaciones a cuya estructura se hayan ligados elementos no estructurales que puedan dañarse con dicho desplazamiento, e igual a la altura de entrepiso entre 250 para otros casos. Para diseño sísmico se observará lo dispuesto en los Artículos 212 a 214 de este Reglamento. Se observará además lo que dispongan las Normas Técnicas Complementarias relativas a los distintos tipos de estructuras. Adicionalmente se respetarán los estados límite de servicio de la cimentación y los relativos a diseño sísmico, especificados en los Capítulos respectivos de este Título.

**Artículo 188.** En el diseño de toda estructura deberán tomarse en cuenta los efectos de las cargas muertas, de las cargas vivas, del sismo y del viento, cuando este último sea significativo. Las intensidades de estas acciones que deben considerarse en el diseño y la forma en que deben calcularse sus efectos se especifican en los Capítulos IV, V, VI, y VII de este Título. La manera en que deben combinarse sus efectos se establece en los Artículos 191 y 196 de este Reglamento. Cuando sean significativos, deberán tomarse en cuenta los efectos producidos por otras acciones, como los empujes de tierras y líquidos, los cambios de temperatura, las contracciones de los materiales, los hundimientos de los apoyos y las solicitaciones originadas por el funcionamiento de maquinaria y equipo que no estén tomadas en cuenta en las cargas especificadas en el Capítulo V de este Título para diferentes destinos de las construcciones. Las intensidades de estas acciones que deben considerarse para el diseño, las formas en que deben integrarse a las distintas combinaciones de acciones y la manera de analizar sus efectos en las estructuras se apejarán a los criterios generales establecidos en este Capítulo.

**Artículo 189.** Se considerarán tres categorías de acciones de acuerdo con la duración en que obran sobre las estructuras con intensidad máxima:

I. Las acciones permanentes son las que obran en forma continua sobre las estructuras y cuya intensidad varía poco con el tiempo. Las principales acciones que pertenecen a esta categoría son la carga muerta, el empuje estático de tierras de líquidos y las deformaciones y desplazamientos impuesto a la estructura que varían poco con el tiempo, como los debidos a preesfuerzo o a movimientos diferenciales permanentes de los apoyos;

II. Las acciones variables son las que obran sobre la estructura con una intensidad que varía significativamente con el tiempo. Las principales acciones que entran en esta categoría son las deformaciones impuestas y los hundimientos diferenciales que, debidas al funcionamiento de maquinaria y equipo, incluyendo los efectos dinámicos que puedan presentar debido a vibraciones, impacto o frenaje.

III. Las acciones accidentales son las que no se deben al funcionamiento normal de la construcción, y que pueden alcanzar intensidades significativas sólo durante lapsos breves. Pertenecen a esta categoría: los efectos de viento, los efectos de explosiones, incendios y otros fenómenos que pueden presentar en casos extraordinarios. Será necesario tomar precauciones en las estructuras, su cimentación y en los detalles constructivos, para evitar un comportamiento catastrófico de la estructura para el caso que ocurran estas acciones.

**Artículo 190.** Cuando deba considerarse en el diseño el efecto de acciones cuyas intensidades no estén especificadas en este Reglamento ni en sus Normas Técnicas Complementarias, estas intensidades deberán establecerse siguiendo procedimientos aprobados por el Ayuntamiento y con base en los criterios generales siguientes:

I. Para acciones permanentes se tomará en cuenta la variabilidad de las dimensiones de los elementos, de los pesos volumétricos y de las otras propiedades relevantes de los materiales para determinar un valor máximo probable de la intensidad. Cuando el efecto de la acción permanente sea favorable a la estabilidad de la estructura, se determinará un valor mínimo probable de la intensidad.

II. Para acciones variables se determinarán las intensidades siguientes que correspondan a las combinaciones de acciones para las que deba revisar la estructura:

a) La intensidad máxima se determinará como el valor máximo probable durante la vida esperada de la construcción. Se empleará para combinación con los efectos de acciones permanentes.

b) La intensidad instantánea se determinará como el valor máximo probable en el lapso en que pueda presentarse una acción accidental, como el sismo y se empleará para combinaciones que incluyan acciones accidentales o más de una acción variable.

c) La intensidad media se estimará como el valor medio que puede tomar la acción en un lapso de varios años y se empleará para estimar efectos a largo plazo.

d) La intensidad mínima se empleará cuando el efecto de la acción sea favorable a la estabilidad de la estructura y se tomará en general igual a cero.

III. Para las acciones accidentales se considerará como intensidad de diseño el valor que corresponda a un periodo de recurrencia de 50 años. Las intensidades supuestas para las acciones no especificadas deberán justificarse en la memoria de cálculo y consignarse en los planos estructurales.

**Artículo 191.** La seguridad de una estructura, deberá verificarse para el efecto combinado de todas las acciones que tengan una probabilidad no despreciable de ocurrir simultáneamente, considerándose dos categorías de combinaciones:

I. Para las combinaciones que incluyan acciones permanentes y acciones variables, se considerarán todas las acciones permanentes que actúen sobre la estructura y las distintas acciones variables de las cuales la más desfavorable se tomará con su intensidad máxima y el resto con su intensidad instantánea o bien todas ellas con su intensidad media cuando se trate de evaluar efectos a largo plazo. Para la combinación de carga muerta más carga viva, se empleará la intensidad máxima de la carga viva del Artículo 202 de este Reglamento, considerándolas uniformemente repartidas sobre toda el área. Cuando se tomen en cuenta distribuciones de la carga viva más desfavorables que la uniformemente repartida, deberán tomarse los valores de la intensidad instantánea especificada en el mencionado Artículo.

II. Para las combinaciones que incluyan acciones permanentes variables y accidentales, se considerarán todas las acciones permanentes, las acciones variables con sus valores instantáneos y únicamente una acción accidental en cada combinación. En ambos tipos de combinación los efectos de todas las acciones deberán multiplicarse por los factores de carga apropiados de acuerdo con el Artículo 197 de este Capítulo.

**Artículo 192.** Las fuerzas internas y las deformaciones producidas por las acciones se determinarán mediante un análisis estructural realizado por un método reconocido que tome en cuenta las propiedades de los materiales ante los tipos de carga que estén considerando.

**Artículo 193.** Se entenderá por resistencia la magnitud de una acción o de una combinación de acciones que provocaría la aparición de un estado límite de falla de la estructura o cualquiera de sus componentes. En general, la resistencia se expresará en términos de la fuerza interna o combinación de fuerzas internas que correspondan a la capacidad máxima de las secciones críticas de la estructura. Se entenderá por fuerzas internas las fuerzas axiales y cortantes y los momentos de flexión y torsión que actúan en una sección de la estructura.

**Artículo 194.** Los procedimientos para la determinación de la resistencia de diseño y de los factores de resistencias correspondientes a los materiales y sistemas constructivos más comunes se establecerán en las Normas Técnicas Complementarias de este Reglamento. Para determinar la resistencia de diseño ante estados límite de falla en cimentación se emplearán procedimientos y factores de resistencia especificados en el Capítulo VIII de este Título y en sus Normas Técnicas Complementarias. En los casos no comprendidos en los documentos mencionados, la resistencia de diseño se determinará con procedimientos analíticos basados en evidencia teórica y experimental o con procedimientos experimentales de acuerdo con el Artículo 195 de este Reglamento. En ambos casos el procedimiento para la determinación de la resistencia de diseño deberá ser aprobado por el Ayuntamiento. Cuando se siga un procedimiento no establecido en las Normas Técnicas Complementarias, el Ayuntamiento podrá exigir una verificación directa de la resistencia por medio de una prueba de carga realizada de acuerdo con lo que dispone el Capítulo XI de este Título.

**Artículo 195.** La determinación de la resistencia podrá llevarse a cabo por medio de ensayos diseñados para simular, en modelos físicos de la estructura o de porciones de ella, el efecto de las combinaciones de acciones que deban considerarse de acuerdo con el Artículo 191 de este Reglamento. Cuando se trate de estructura o elementos estructurales que se produzcan en forma industrializada los ensayos se harán sobre muestras de la producción o de prototipos. En otros casos los ensayos podrán efectuarse sobre modelos de la estructura en cuestión. La selección de las partes de la estructura que se ensayen y del sistema de carga que se aplique deberá hacerse de manera que se obtengan las condiciones más desfavorables que puedan presentarse en la práctica, pero tomando en cuenta la interacción con otros elementos estructurales. Con base en los resultados de los ensayos, se deducirá una resistencia de diseño tomando en cuenta las posibles diferencias entre las propiedades mecánicas y geométricas medidas en los especímenes ensayados y las que pueden esperarse en las estructuras reales. El tipo de ensaye, el número de especímenes y el criterio para la determinación de la resistencia de diseño se fijarán con base en criterios probabilísticos y deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, los cuales podrán exigir una comprobación de la resistencia de la estructura mediante una prueba de carga de acuerdo con el Capítulo XI de este Título.

**Artículo 196.** Se revisará que para las distintas combinaciones de acciones especificadas en el Artículo 191 de este Reglamento y para cualquier estado límite de fallas posibles, la resistencia de diseño sea mayor o igual al efecto de las acciones que intervengan en la combinación de cargas en estudios multiplicado por los factores de carga correspondientes, según lo especificado en el Artículo 197 de este Reglamento. También se revisará que, bajo el efecto de las posibles combinaciones de acciones sin multiplicar por factores de carga, no rebase algún estado límite de servicio.

**Artículo 197.** El factor de carga se tomará igual a alguno de los valores siguientes:

I. Para combinaciones de acciones clasificadas en la fracción I del Artículo 191, se aplicará un factor de carga de 1.4. Cuando se trate de estructuras que soporten pisos en los que pueda haber normalmente aglomeración de personas, tales como centros de reunión, escuelas, salas de espectáculos, locales para espectáculos deportivos y templos o de construcciones que contengan material o equipo sumamente valiosos, el factor de carga para este tipo de combinación se tomará igual a 1.5.

II. Para combinaciones clasificadas en la fracción II del Artículo 191 de este Reglamento, se considerará un factor de carga de 1.1 aplicado a los efectos de todas las acciones que intervengan en la combinación.

III. Para acciones o fuerzas internas cuyo efecto sea favorable a la resistencia o estabilidad de la estructura, el factor se tomará igual a 0.9; además se tomará como intensidad de la acción el valor mínimo probable de acuerdo con el Artículo 190 de este Reglamento.

**Artículo 198.** Se podrán emplear criterios de diseño diferentes de los especificados en este Capítulo y en las Normas Técnicas Complementarias si se justifica, a satisfacción del Ayuntamiento, que los procedimientos de diseño empleados dan lugar a niveles de seguridad no menores que los que se obtengan empleando este ordenamiento, tal justificación deberá realizarse previamente a la solicitud de la licencia.



#### CAPÍTULO IV

#### CARGAS MUERTAS

**Artículo 199.** Se considerará como cargas muertas los pesos de todos los elementos constructivos de los acabados y de todos los elementos que ocupan una posición permanente y tiene un peso que no cambia sustancialmente con el tiempo. Para la evaluación de las cargas muertas se emplearán las dimensiones especificadas de los elementos constructivos y los pesos unitarios de los materiales. Para estos últimos se utilizarán valores mínimos probables cuando sea más desfavorable para la estabilidad de la estructura, considerar una carga muerta menor, como en el caso de volteo, flotación, lastre y succión producida por viento. En otros casos se emplearán valores máximos probables.

**Artículo 200.** El peso muerto calculado de losas de concreto de peso normal coladas en el lugar se incrementará en  $20 \text{ Kg/m}^2$ . Cuando sobre una losa colada en el lugar o precolada, se coloque una capa de mortero de peso normal, el peso calculado de esta capa se incrementará también en  $20 \text{ Kg/m}^2$ , de manera que el incremento total será de  $40 \text{ Kg/m}^2$ . Tratándose de losas y morteros que posean pesos volumétricos diferentes del normal, estos valores se modificarán en proporción a los pesos volumétricos. Estos aumentos no se aplicarán cuando el efecto de la carga muerta sea favorable a la estabilidad de la estructura.

#### CAPÍTULO V

#### CARGAS VIVAS

**Artículo 201.** Se considerarán cargas vivas las fuerzas que se producen por el uso y ocupación de las edificaciones y que no tienen carácter permanente. A menos que se justifiquen racionalmente otros valores, estas cargas se tomarán iguales a las especificadas en el Artículo 202. Las cargas específicas no incluyen el peso de muros divisorios de mampostería o de otros materiales, ni el de muebles, equipos u objetos de peso fuera de lo común, como cajas fuertes de gran tamaño, archivos importantes, libreros pesados o cortinajes en salas de espectáculos. Cuando se prevean tales cargas deberán cuantificarse y tomarse en cuenta en el diseño en forma independiente de la carga viva especificada. Los valores adoptados deberán justificarse en la memoria de cálculo e indicarse en los planos estructurales.

**Artículo 202.** Para la aplicación de las cargas vivas unitarias se deberá tomar en consideración las siguientes disposiciones:

I. La carga viva máxima  $W_m$  se deberá emplear para diseño estructural por fuerzas gravitacionales y para calcular asentamientos inmediatos en suelos, así como en el diseño estructural de los cimientos ante cargas gravitacionales.

II. La carga instantánea  $W_a$  (a) se deberá usar para diseño sísmico y por viento y cuando se revisen distribuciones de cargas más desfavorables que la uniformemente repartida sobre toda el área.

III. La carga media  $W$  se deberá emplear en el cálculo de asentamientos diferentes y para el cálculo de flechas diferidas.

IV. Cuando el efecto de la carga viva sea favorable para la estabilidad de la estructura, como en el caso de problemas de flotación, volteo y de succión por viento, su intensidad se considerará nula sobre toda el área a menos que pueda justificarse otro valor acorde con la definición del Artículo 190 de este Reglamento.

V. Las cargas uniformes de la tabla siguiente se considerarán distribuidas sobre el área tributaria de cada elemento:

**TABLA DE CARGAS VIVAS UNITARIAS, EN KG/M<sup>2</sup>:**

| Destino de piso o cubierta   | $W$        | $W_s$      | $W_m$ | observaciones    |
|--|------------|------------|-------|------------------|
| a) Habitación (casa-habitación, departamentos, viviendas, dormitorios, cuartos de hotel, internados de escuelas, cuarteles, cárceles, correccionales, hospitales y similares). | 70         | 90         | 170   | (1)              |
| b) Oficinas, despachos y laboratorios.   | 100        | 180        | 250   | (2)              |
| c) Comunicación para peatones (pasillos, escaleras, rampas, vestíbulos y pasajes de acceso libre al público).  | 40         | 150        | 350   | (3) - (4)        |
| d) Estadios y lugares de reunión sin asientos individuales.  | 40         | 350        | 450   | (5)              |
| e) Otros lugares de reunión (templos, cines, teatros, gimnasios, salones de baile, restaurantes, bibliotecas, aulas salas de juego y similares).                               | 40         | 250        | 350   | (5)              |
| f) Comercios, fábricas y bodegas.  | $0.80 W_m$ | $0.90 W_m$ | $W_m$ | (6)              |
| g) Cubiertas y azoteas con pendiente mayor del 5%.   | 15         | 70         | 100   | (4) - (7)        |
| h) Cubiertas y azoteas con pendiente no mayor del 5%.  | 5          | 20         | 40    | (4) - (7)<br>(8) |
| i) Volados en vía pública (marquesinas, balcones y similares).   | 15         | 70         | 300   |                  |
| j) Garages y estacionamientos (para automóviles exclusivamente).   | 40         | 100        | 250   | (9)              |

**OBSERVACIONES A LA TABLA DE CARGAS VIVAS UNITARIAS:**

1). Para elementos con área tributaria mayor de  $36 \text{ m}^2$ ,  $W_m$  podrá reducirse tomándola igual a  $100 + 420.A1/2$  (A es el área tributaria en  $\text{m}^2$ ). Cuando sea más desfavorable se considerará en lugar de  $W_m$ , una carga de 500 Kg. aplicado sobre un área de  $50 \times 50 \text{ cm}$ . en la posición más crítica. Para sistema de piso ligeros con cubierta rigidizante, se considerará en lugar de  $W_m$ , cuando sea más desfavorable una carga concreta de 250 Kg para el diseño de los elementos de soporte y de 100 Kg para el diseño de los elementos de soporte y de 100 Kg para el diseño de la cubierta, en ambos casos ubicadas en la posición más desfavorable. Se considerarán sistemas de piso ligero aquellos formados por tres o más miembros aproximadamente paralelos y separados entre sí no más de 80 cm. y unidos con una cubierta de madera contrachapada de duelas de madera bien clavadas u otro material que proporcione una rigidez equivalente.

2). Para elementos con área tributaria mayor de  $36 \text{ m}^2$ ,  $W_m$  podrá reducirse, tomándola igual a  $180 + 420A1/2$  (A es el área tributaria en  $\text{m}^2$ ). Cuando sea más desfavorable se considerará en lugar de  $W_m$ , una carga de 1,000 Kg aplicada sobre un área de  $50 \times 50 \text{ cm}$ . en la posición más crítica. Para sistemas de piso ligeros con cubiertas rigidizante, definidos como en la nota (1), se considerará en lugar de  $W_m$ , cuando sea más desfavorable, una carga concentrada de 500 Kg para el diseño de los elementos de soporte y de 150 Kg para el diseño de la cubierta, ubicada en la posición más desfavorable.

3). En áreas de comunicación de casa habitación y edificios de departamentos se considerará la misma carga viva que en el caso a), de la tabla.

4). En el diseño de los pretilos y barandales de cubiertas, azoteas y barandales para escaleras, rampas, pasillos y balcones, se supondrá una carga viva horizontal no menor de  $100 \text{ Kg/m}^2$  actuando al nivel y en la dirección más desfavorable.

5). En estos casos deberá prestarse particular atención a la revisión de los estados límite de servicio relativo a vibraciones.

6). Atendiendo al destino del piso se determinará con los criterios del Artículo 190, la carga unitaria  $W_m$  que no será inferior a  $350 \text{ Kg/m}^2$  y deberá especificarse en los planos estructurales y en placas metálicas colocadas en lugares fácilmente visibles de la edificación.

7). Las cargas vivas especificadas para cubiertas y azoteas no incluyen las cargas producidas por tinacos y anuncios, ni las que se deben a equipos u objetos pesados que puedan apoyarse en o colgarse del techo. Estas cargas deben presentarse por separado y especificarse en los planos estructurales. Adicionalmente los elementos de las cubiertas y azoteas, deberán revisarse con una carga concentrada de 100 Kg en la posición más crítica.

8). Más una concentración de 1,500 Kg en el lugar más desfavorable del miembro estructural de que se trate.

**Artículo 203.** Durante el proceso de construcción deberán considerarse las cargas vivas transitorias que puedan producirse, éstas incluirán el peso de los materiales que se almacenen temporalmente, el de los vehículos y equipo, el de colado de plantas superiores que se apoyen en la planta que se analiza y del personal necesario, no siendo de este último peso menor que  $150 \text{ Kg./m}^2$ . Se considerará además una concentración de 1,500 Kg en el lugar más desfavorable.

**Artículo 204.** El propietario o poseedor será responsable de los perjuicios que ocasione el cambio de uso de una construcción, cuando produzca cargas muertas o vivas mayores o con una distribución más desfavorable que las del diseño aprobado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISEÑO POR SISMO**

**Artículo 205.** En este Capítulo se establecen las bases y requisitos generales mínimos de diseño para que las estructuras tengan seguridad adecuada ante los efectos de los sismos. Los métodos de análisis y los requisitos para estructuras especificadas se detallarán en las Normas Técnicas Complementarias.

**Artículo 206.** Las estructuras se analizarán bajo la acción de dos componentes horizontales ortogonales no simultáneos del movimiento del terreno. Las deformaciones y fuerzas internas que resulten se combinarán entre sí como lo especifiquen las Normas Técnicas Complementarias, y se combinarán con los efectos de fuerzas gravitacionales y de las otras acciones que correspondan según los criterios que establece el capítulo III de este Título. Según sean las características de la estructura de que se trate, ésta podrá analizarse por sismo mediante el método simplificado, el método estático o uno de los dinámicos que describan las Normas Técnicas Complementarias, con las limitaciones que ahí se establezcan. Toda estructura que entre en etapa de remodelación deberá ser analizada y reestructurada por Métodos Simplificados, Estáticos o Dinámicos, dependiendo de su altura y clasificación, por un corresponsable certificado en Seguridad Estructural. En el análisis se tendrá en cuenta la rigidez de todo elemento, estructural o no, que sea significativa. Con las salvedades que corresponden al método simplificado de análisis, se calcularán las fuerzas sísmicas, deformaciones y desplazamientos laterales de la estructura, incluyendo sus giros por torsión y teniendo en cuenta los efectos de flexión de sus elementos y cuando sean significativos, los de fuerza cortante, fuerza axial y torsión de los elementos, así como los efectos de segundo orden, entendidos éstos como los de las fuerzas gravitacionales actuando en la estructura deformada ante la acción tanto de dichas fuerzas como de las laterales. Se verificará que la estructura y su cimentación no alcancen ningún estado límite de falla o de servicio a que se refiere este Reglamento. Los criterios que deben aplicarse se especifican en este Capítulo. Para el diseño de todo elemento que contribuya en más de 35% a la capacidad total en fuerza cortante, momento torsionante o momento de volteo de un entrepiso dado, se adoptarán factores de resistencia 20% inferiores a los que le corresponderían de acuerdo con los Artículos respectivos de las Normas Técnicas Complementarias.

**Artículo 207.** Tratándose de muros divisorios, de fachada o de colindancia, se deberán observar las siguientes reglas:

I. Los muros que contribuyan a resistir fuerzas laterales se ligarán adecuadamente a los marcos estructurales o a castillos y dadas en todo el perímetro del muro, su rigidez se tomará en cuenta en el análisis sísmico y se verificará su resistencia de acuerdo con las Normas Correspondientes. Los castillos y dadas a su vez estarán ligados a los marcos. Se verificarán que las vigas o losas y columnas resistan la fuerza cortante, el momento flexionante, las fuerzas axiales y en su caso, las torsiones que en ellas induzcan los muros. Se verificará, asimismo, que las uniones entre elementos estructurales resistan dichas acciones.

II. Cuando los muros no contribuyan a resistir fuerzas laterales, se sujetará a la estructura de manera que no restrinjan su deformación en el plano del muro. Preferentemente estos muros serán de materiales muy flexibles o débiles.

**Artículo 208.** Se considerará al Municipio de Eduardo Neri, en la zona sísmica D indicada en el mapa de regionalización del Estado de Guerrero.

En cada zona se considerarán los siguientes tipos de terreno atendiendo a su rigidez:

Tipo I. Terreno firme, tal como tepetate, arenisca medianamente cementada, arcilla muy compacta. Se incluye la roca basáltica.

Tipo II. Suelo de baja rigidez, tal como arenas no cementadas o limos de mediana o alta capacidad, arcillas de mediana capacidad. Depósitos aluviales.

Tipo III. Arcillas blandas muy compresibles. Depósitos de barro en las costas. Los coeficientes de diseños sísmicos para cada uno de estos tres tipos de terreno se especifican en el Artículo 209.

El tipo de terreno al que corresponde un predio se determinará a partir de investigaciones que se realicen del subsuelo de dicho predio. En el caso de construcciones ligeras o medianas, cuyas características se definan en las Normas Técnicas Complementarias para diseño por sismo, el tipo de terreno podrá determinarse con base en mapas locales de regionalización que se incluyen en dichas Normas, para el uso de estos mapas se seguirá el procedimiento establecido en las mencionadas Normas.

Un terreno podrá clasificarse como tipo I o tipo II, aplicando el procedimiento siguiente:

a) Se localizará el nivel de terreno firme, bajo el cual todos los suelos tengan módulos de rigidez mayores que 75,000 ton/m<sup>2</sup>, o requieran más de 50 golpes por cada 30 cm. En la prueba de penetración estándar.

b) Para estratos comprendidos entre el nivel de terreno firme y el nivel en que las aceleraciones horizontales del terreno se transmitan a la construcción se calculará la suma:

Sumatoria de  $(H_i / G_i)^{1/2}$

Donde: 
$$\text{Sumatoria de } (H_i / G_i)^{1/2}$$

$H_i$  = espesor de i-esimo estrato, en m.  
 $Gama_i$  = Su peso volumétrico, en ton/m<sup>3</sup>  
 $G_i$  = Módulo de rigidez, en ton/m<sup>2</sup>

Si la sumatoria  $(H_i / G_i)^{1/2}$  es menor que 0.2, el terreno se considerará firme del tipo I.

Si la sumatoria  $(H_i / (G_i / \gamma_i)^{1/2})$  es mayor o igual que 0.2, y menor que 0.78, y además se cumple que la sumatoria de  $H_i$  / sumatoria  $(H_i / (G_i / \gamma_i)^{1/2})$  es mayor de 80, el terreno se considerará de baja rigidez, del tipo II.

A falta de información más precisa, para la aplicación del criterio anterior puede tomarse para Gama  $\gamma_i$  el valor de 1.5 ton/m<sup>3</sup> y los valores de  $G_i = 0.35$  en donde  $E_i$ , es la pendiente inicial de la curva esfuerzo de formación de una prueba de compresión simple.

Para esta clasificación se tomarán en cuenta todos los suelos que se encuentren debajo del nivel en que las aceleraciones horizontales se transmiten a la construcción, por ejemplo, en el caso de un cajón de cimentación este nivel correspondería al desplante de la losa inferior.

**Artículo 209.** El coeficiente sísmico, C, es el cociente de la fuerza constante horizontal que debe considerarse que actúa en la base de la construcción por efecto del mismo, entre el peso de ésta sobre dicho nivel.

Con este fin se tomará como base de la estructura el nivel a partir de la cual sus desplazamientos con respecto al terreno circundante comienzan a ser significativos. Para calcular el peso se tendrán en cuenta las cargas muertas y vivas que correspondan según los Capítulos IV y V de este Título.

El coeficiente sísmico para las construcciones clasificadas como del grupo B en el Artículo 177 de este Reglamento, se tomará de la tabla siguiente:

| Zona del Estado | Tipo de terreno | C    | T <sub>b</sub> Min. | T <sub>b</sub> | r   |
|-----------------|-----------------|------|---------------------|----------------|-----|
| C               | I               | 0.36 | ---                 | 0.60           | 1/2 |
|                 | II              | 0.64 | 0.40                | 1.40           | 2/3 |
|                 | III             | 0.64 | 0.50                | 1.90           | 1   |
| D               | I               | 0.50 | ---                 | 0.60           | 1/2 |
|                 | II              | 0.86 | 0.30                | 1.20           | 2/3 |
|                 | III             | 0.86 | 0.40                | 1.70           | 1   |

Además, se deberán tomar en cuenta aceleraciones verticales iguales a 0.75 de las especificadas en esta tabla, los efectos de las aceleraciones verticales se combinarán con los de las aceleraciones horizontales y los de las fuerzas gravitacionales como se establece en las Normas Técnicas Complementarias.

Si se emplea el método simplificado de análisis, se aplicarán los coeficientes que fijen las Normas Técnicas Complementarias.

Para las estructuras del grupo A, se incrementará el coeficiente sísmico en 50 por ciento.

**Artículo 210.** Cuando se aplique el método estático o un método dinámico para análisis sísmico, podrán reducirse con fines de diseño las fuerzas sísmicas calculadas, empleando para ello los criterios que fijen las Normas Técnicas Complementarias, en función de las características estructurales y del terreno. Los desplazamientos calculados de acuerdo con estos métodos, empleando las fuerzas sísmicas reducidas, deben multiplicarse por el factor de comportamiento sísmico que marquen dichas Normas.

Los coeficientes que especifiquen las Normas Técnicas Complementarias para la aplicación del método simplificado de análisis tomarán en cuenta todas las reducciones que procedan por los conceptos mencionados. Por ello las fuerzas sísmicas calculadas por este método no deben sufrir reducciones adicionales.

**Artículo 211.** Se verificará que tanto la estructura como su cimentación resistan las fuerzas cortantes, los momentos torsionantes de entrepiso y momentos de volteo inducidos por sismo combinados con los que correspondan a otras solicitaciones y afectados del correspondiente factor de carga.

**Artículo 212.** Las diferencias entre los desplazamientos laterales de pisos consecutivos debido a las fuerzas cortantes horizontales, calculadas con algunos de los métodos de análisis sísmicos mencionados en el Artículo 206 de este Reglamento, no excederán a 0.006 veces la diferencia de elevaciones correspondientes, salvo que los elementos incapaces de soportar deformaciones apreciables, como los muros de mampostería, estén separados de la estructura principal de manera que no sufran daños por las deformaciones de ésta. En tal caso, el límite en cuestión será de 0.012.

El cálculo de deformaciones laterales podrá omitirse cuando se aplique el método simplificado de análisis sísmico.

**Artículo 213.** En fachadas tanto interiores como exteriores, la colocación de los vidrios en los marcos o la liga de éstos con la estructura serán tales que las deformaciones de ésta no afecten a los vidrios. La holgura que debe dejarse entre vidrios y marcos o entre éstos y la estructura se especificará en las Normas Técnicas Complementarias.

**Artículo 214.** Toda construcción deberá separarse de sus linderos con los predios vecinos una distancia no menor de 8 cm. ni menor que el desplazamiento horizontal calculado para el nivel de que se trate. El desplazamiento horizontal calculado se obtendrá con las fuerzas sísmicas reducidas según los criterios que fijan las Normas Técnicas Complementarias y se multiplicará por el factor de comportamiento sísmico marcado por dichas Normas aumentando en 0.001, 0.003 ó 0.006 de la altura de dicho nivel sobre el terreno en las zonas I, II ó III respectivamente y se tomará la separación mayor que resulte.

Cuando sea significativo en el desplazamiento horizontal calculado debe incluirse el efecto de la flexión general de la estructura (deformaciones axiales de las columnas en marcos esbeltos) y/o del giro de la base. Los factores de comportamiento sísmico se establecen en las Normas Técnicas Complementarias.

Si se emplea el método simplificado de análisis sísmico, la separación mencionada no será, en ningún nivel menor de 8 cm. ni menor de la altura del nivel sobre el terreno multiplicado por 0.007, 0.009 ó 0.02 según que la construcción se halle en la zona I, II ó III, respectivamente tomando la separación mayor que resulte. La separación entre cuerpos de un mismo edificio o entre edificios adyacentes será cuando menos igual a la suma de las que de acuerdo con los párrafos precedentes correspondan a cada uno. Se anotarán en los planos arquitectónicos y en los estructurales las separaciones que deben dejarse en los linderos y entre cuerpos de un mismo edificio. Los espacios entre construcciones colindantes y entre cuerpos de un mismo edificio deben quedar libres de todo material. Si se usan tapajuntas, éstas deben permitir los desplazamientos relativos tanto en su plano como perpendicularmente a él. En caso de que en un predio adyacente se encuentre una construcción que esté separada del lindero una distancia menor que la antes especificada, deberán tomarse precauciones para evitar daños por el posible contacto entre las dos construcciones durante un sismo.

**Artículo 215.** El análisis y diseño estructurales de puentes, tanques, chimeneas, silos, muros de contención y otras construcciones que no sean edificios, se harán de acuerdo con lo que marquen las Normas Técnicas Complementarias y en los aspectos no cubiertos por ellas, se harán de manera congruente con ellas y con este Capítulo, previa aprobación del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISEÑO POR VIENTO**

**Artículo 216.** En este Capítulo se establecen las bases para la revisión de la seguridad y condiciones de servicio de las estructuras ante los efectos de viento. Los procedimientos detallados de diseño se encontrarán en las Normas Técnicas Complementarias respectivas.

**Artículo 217.** Las estructuras se diseñarán para resistir los efectos de viento proveniente de cualquier dirección horizontal. Deberá revisarse el efecto del viento sobre la estructura en su conjunto y sobre sus componentes directamente expuestos a dicha acción.

Deberá verificarse la estabilidad general de construcciones ante volteo. Se considerará así mismo el efecto de las presiones interiores en construcciones en que pueda haber aberturas significativas. Se revisará también la estabilidad de la cubierta y de sus anclajes.

**Artículo 218.** En edificios en que la relación entre altura y la dimensión en planta es menor de cinco y en los que tengan un periodo natural de vibración menor de 2 segundos y que cuenten con cubiertas y paredes rígidas ante cargas normales a su plano, el efecto del viento podrá tomarse en cuenta por medio de presiones estáticas equivalente deducidas de la velocidad de diseño especificada en el Artículo siguiente: Se requerirán procedimientos especiales de diseño que tomen en cuenta las características dinámicas de la acción del viento en construcciones que no cumplan con los requisitos del párrafo anterior y en particular en cubiertas colgantes, en chimeneas y torres, en edificios de forma irregular y en todos aquellos cuyas paredes y cubiertas exteriores tengan poca rigidez ante cargas normales a su plano o cuya forma propicie la generación periódica de vórtices.

**Artículo 219.** Para las construcciones del grupo B del Artículo 177, en la zona comprendida entre la costa y el parteaguas de la Sierra Madre del Sur, se tomará como base una velocidad de viento de 150 km/hr. En el resto del estado se tomará de 100 km/hr. Las presiones y succiones que se producen para estas velocidades se modificarán tomando en cuenta la importancia de la construcción, las características del flujo del viento en el sitio donde se ubica la estructura y la altura sobre el nivel del terreno a la que se encuentra ubicada en área expuesta al viento. La forma de realizar tales modificaciones y los procedimientos para el cálculo de las presiones que se producen en distintas porciones del edificio se establecerán en las Normas Técnicas Complementarias para diseño por viento.



## CAPÍTULO VIII

### DISEÑO DE CIMENTACIONES

**Artículo 220.** En este Capítulo se disponen los requisitos mínimos para el diseño y construcción de cimentaciones. Requisitos adicionales relativos a los métodos de diseño y construcción y a ciertos tipos específicos de cimentación se fijarán en las Normas Técnicas Complementarias de este Reglamento.

**Artículo 221.** Toda edificación se soportará por medio de una cimentación apropiada. Las edificaciones no podrán en ningún caso desplantarse sobre tierra vegetal, suelo o rellenos sueltos o desechos. Sólo será aceptable cimentar sobre terreno natural competente o rellenos artificiales que no incluyan materiales degradables y hayan sido adecuadamente compactados.

**Artículo 222.** El suelo de cimentación deberá protegerse contra deterioro por intemperismo, arrastre por flujo de aguas superficiales o subterráneas y secado local por la operación de calderas o equipos similares.

**Artículo 223.** La investigación del subsuelo del sitio mediante exploración de campo y pruebas de laboratorio deberá ser suficiente para definir de manera confiable los parámetros de diseño de la cimentación, la variación de los mismos en la planta del predio y los procedimientos de construcción. Además deberá ser tal que permita definir si existen en ubicaciones de interés, materiales sueltos superficiales, grietas, oquedades naturales o galerías de minas, y en su caso afirmativo su apropiado tratamiento y la existencia de restos arqueológicos, cimentaciones antiguas, grietas, variaciones fuertes de estratigrafía, histórica de carga del predio o cualquier otro factor que pueda originar asentamientos diferenciales de importancia, de modo que todo ello pueda tomarse en cuenta en el diseño.

**Artículo 224.** Deberá investigarse el tipo y las condiciones de cimentación de las construcciones colindantes en materia de estabilidad, hundimientos, emersiones, agrietamientos del suelo y desplomes, y tomarse en cuenta en el diseño y construcción de la cimentación en proyecto.

Así mismo, se investigarán la localización y las características de las obras subterráneas cercanas, existentes o proyectadas, pertenecientes al drenaje y a otros servicios públicos, con objeto de verificar que la construcción no cause daños a tales instalaciones ni sea afectada por ellas.

**Artículo 225.** Cuando exista un hundimiento regional se tomará en cuenta la evolución futura del proceso de hundimiento regional que afecta a gran parte del Municipio y se preverán sus efectos a corto y largo plazo sobre el comportamiento de la cimentación en proyecto.

**Artículo 226.** La revisión de la seguridad de las cimentaciones, consistirá de acuerdo con el Artículo 196 de este Reglamento, en comparar la resistencia y las deformaciones máximas aceptables del suelo con las fuerzas y deformaciones inducidas por las acciones de diseño. Las acciones serán afectadas por los factores

de carga y las resistencias por los factores de resistencia especificadas en las normas Técnicas Complementarias.

**Artículo 227.** En el diseño de toda cimentación, se considerarán los siguientes estados límite, además de los correspondientes a los miembros de la estructura:

I. De falla:

- a) Flotación.
- b) Desplazamiento plástico local o general del suelo bajo la cimentación
- c) Falla estructural de pilotes, pilas u otros elementos de la cimentación.

II. De servicio:

- a) Movimiento vertical medio, asentamiento o emersión, con respecto al nivel del terreno circundante.
- b) Inclinación media.
- c) Deformación diferencial.

En cada uno de estos movimientos, se considerará el componente inmediato bajo carga estática, el accidental, principalmente por sismo, y diferido por consolidación, y la combinación de los tres. El valor esperado de cada uno de tales movimientos deberá ajustarse a lo dispuesto por las Normas Técnicas Complementarias, para no causar daños intolerables a la propia cimentación, a la superestructura y sus instalaciones, a los elementos no estructurales y acabados a las construcciones vecinas ni a los servicios públicos.

**Artículo 228.** En el diseño de las cimentaciones se considerarán las acciones señaladas en los Capítulos IV a VII de este Título, así como el peso propio de los elementos estructurales de la cimentación, las descargas por excavación, los efectos del hundimiento regional sobre la cimentación, incluyendo la fricción negativa, los pesos y empuje laterales de los rellenos y lastres que graviten sobre los elementos de la superestructura, la aceleración de la masa de suelo deslizante cuando se incluya sismo, y toda acción que se genere sobre la propia cimentación o en su vecindad.

La magnitud de las acciones sobre la cimentación provenientes de la estructura será el resultado directo del análisis de ésta. Para fines de diseño de la cimentación, la fijación de todas las acciones pertinentes será responsabilidad conjunta de los diseñadores de la superestructura y de la cimentación.

En el análisis de los estados límite de falla o servicio, se tomará en cuenta la subpresión del agua, que debe cuantificarse conservadoramente atendiendo la evolución de la misma, durante la vida útil de la estructura. La acción de dicha subpresión se tomará con un factor de carga unitario.

**Artículo 229.** La seguridad de las cimentaciones contra los estados límite de falla se evaluará en términos de la capacidad de carga neta, es decir del máximo incremento de esfuerzo que pueda soportar el suelo al nivel de desplante.

La capacidad de carga de los suelos de cimentación se calculará por métodos analíticos o empíricos suficientemente apoyados en evidencias experimentales o se determinará con pruebas de carga. La capacidad de carga de la base de cualquier cimentación, se calculará a partir de las resistencias medias de cada una de los estratos afectados por el mecanismo de falla más crítico. En el cálculo se tomará en cuenta la interacción entre las diferentes partes de la cimentación y entre ésta y las cimentaciones vecinas.

Cuando en el subsuelo del sitio o en su vecindad existan rellenos sueltos, galerías, grietas u otras oquedades, éstas deberán tratarse apropiadamente o bien considerarse en el análisis de estabilidad de la cimentación.

**Artículo 230.** Los esfuerzos o deformaciones en las fronteras suelo estructura necesarios para el diseño estructural de la cimentación, incluyendo presiones de contacto y empujes laterales, deberán fijarse tomando en cuenta las propiedades de la estructura y las de los suelos de apoyo. Con base en simplificaciones e hipótesis conservadoras se determinará la distribución de esfuerzo compatible con la deformabilidad y resistencia del suelo y de la subestructura para las diferentes combinaciones de solicitaciones a corto y largo plazo, o mediante un estudio explícito de interacción suelo – estructura.

**Artículo 231.** En el diseño de las excavaciones se considerarán los siguientes estados límites:

I. De falla:

Colapso de los taludes o de las paredes de la excavación o del sistema de soporte de las mismas, falla de los cimientos de las construcciones adyacentes y falla de fondo de la excavación por corte o por subpresión en estratos subyacentes.

II. De servicio:

Movimientos verticales y horizontales inmediatos y diferidos por descarga en el área de excavación y en los alrededores. Los valores esperados de tales movimientos deberán ser suficientemente reducidos para no causar daños a las construcciones e instalaciones adyacentes ni a los servicios públicos. Además, la recuperación por recarga no deberá ocasionar movimientos totales o diferenciales para las estructuras que se desplanten en el sitio.

Para realizar la excavación, se podrán usar pozos de bombeo con objeto de reducir las filtraciones y mejorar la estabilidad. Sin embargo, la duración del bombeo deberá ser tan corta como sea posible y se tomarán las precauciones necesarias para que sus efectos queden prácticamente circunscritos al área de trabajo. En este caso, para la evaluación de los estados límite de servicio a considerar en el diseño de la excavación, se tomarán en cuenta los movimientos del terreno debidos al bombeo.

Los análisis de estabilidad se realizarán con base en las acciones aplicables señaladas en los Capítulos IV a VII de este Título, considerándose las sobrecargas que puedan actuar en la vía pública y otras zonas próximas a la excavación.

**Artículo 232.** Los muros de contención exteriores construidos para dar estabilidad a desniveles del terreno, deberán diseñarse de tal forma que no se rebasen los siguientes estados de falla: volteo, desplazamiento del muro, falla de la cimentación del mismo o del talud que lo soporta, o bien rotura estructural. Además, se revisarán los estados límite de servicio, como asentamiento, giro o deformación excesiva del muro. Los

empujes se estimarán tomando en cuenta la flexibilidad del muro, el tipo de relleno y el método de colocación del mismo. Los muros incluirán, un sistema de drenaje adecuado que limite el desarrollo de empujes superiores a los diseños por efecto de presión del agua. Los empujes debidos a solicitaciones sísmicas se calcularán de acuerdo con el criterio definido en el Capítulo VI de este Título.

**Artículo 233.** Como parte del estudio de mecánica de suelos, se deberá fijar el procedimiento constructivo de las cimentaciones, excavaciones y muros de contención que aseguren el cumplimiento de las hipótesis de diseño y garantice la seguridad durante y después de la construcción.

Dicho cambio deberá ser tal que se eviten daños a las estructuras e instalaciones vecinas por vibraciones o desplazamiento vertical u horizontal del suelo.

Cualquier cambio significativo que deba hacerse al procedimiento de construcción especificado en el estudio geotécnico se analizará con base en la información contenida en dicho estudio.

**Artículo 234.** La memoria de diseño incluirá una justificación del tipo de cimentación proyectado y de los procedimientos de construcción especificados, así como una descripción explícita de los métodos de análisis usado y del comportamiento previsto para cada uno de los estados límites indicados en los Artículos 227, 231 y 232 de este Reglamento. Se anexarán los resultados de las exploraciones, sondeos, pruebas de laboratorio y otras determinaciones y análisis, así como las magnitudes de las acciones consideradas en el diseño, la interacción considerada con las cimentaciones de los inmuebles colindantes y la distancia, en su caso, que se deje entre estas cimentaciones y la que se proyecta. En el caso de edificios cimentados en terrenos con problemas especiales, y en particular los que se localicen en terrenos agrietados, sobre taludes o donde existan rellenos o antiguas mínimas subterráneas, se agregará a la memoria una descripción de estas condiciones y cómo, éstas se tomaron en cuenta para diseñar la cimentación.

**Artículo 235.** En las edificaciones del Grupo A y subgrupo B1, a que se refiere el Artículo 177 de este Reglamento, deberán hacerse nivelaciones durante la construcción y hasta que los movimientos diferidos se estabilicen, a fin de observar el comportamiento de las excavaciones y cimentaciones y prevenir daños a la propia construcción, a las construcciones vecinas y a los servicios públicos. Será obligación del propietario o poseedor de la edificación, proporcionar copia de los resultados de estas mediciones, así como de los planos, memorias de cálculo y otros documentos sobre el diseño de la cimentación, a los diseñadores de edificios que se construyan en predios contiguos

## CAPÍTULO IX

### CONSTRUCCIONES DAÑADAS

**Artículo 236.** Todo propietario o poseedor de un inmueble, tiene obligación de denunciar ante el Ayuntamiento los daños de que tenga conocimiento que se presenten en dicho inmueble, como los que pueden ser debidos a efectos del sismo, viento, explosión, incendio, hundimiento, peso propio de la construcción y de las cargas adicionales que obran sobre ellas, o a deterioro de los materiales.

**Artículo 237.** Los propietarios o poseedores de inmuebles que presentes daños, recabarán un dictamen de estabilidad y seguridad por parte de un Corresponsable en Seguridad Estructural. Si el dictamen demuestra que los daños no afectan la estabilidad de la construcción en su conjunto, o de una parte significativa de la misma, la construcción puede dejarse en su situación actual o bien sólo repararse o reforzarse localmente. De el contrario la construcción deberá ser objeto de un proyecto de refuerzo.

**Artículo 238.** El proyecto de refuerzo estructural y las renovaciones de las instalaciones de la edificación, con base en el dictamen a que se refiere el Artículo anterior, deberá cumplir con lo siguiente:

I. Deberá proyectarse para que la edificación alcance cuando menos los niveles de seguridad establecidos para las construcciones nuevas en este Reglamento.

II. Deberá basarse en una inspección detallada de los elementos estructurales y de las instalaciones, en la que se refiere los acabados y recubrimientos que puedan ocultar daños estructurales y de las instalaciones.

III. Contendrá las consideraciones hechas sobre la participación de la estructura existente y de refuerzo en la seguridad del conjunto, así como detalles de liga entre ambas, y las modificaciones de las instalaciones.

IV. Se basará en el diagnóstico del estado de la estructura dañada y en la cimentación y las instalaciones dañadas de las causas de los daños que se hayan presentado.

V. Deberá incluir una revisión detallada de la cimentación y de las instalaciones ante las condiciones que resulten de las modificaciones a la estructura.

VI. Será sometido al proceso de revisión que establezca el Ayuntamiento para la obtención de la licencia respectiva.

**Artículo 239.** Antes de iniciar las obras de refuerzo y reparación, deberá demostrarse que el edificio dañado cuenta con la capacidad de soportar las cargas verticales estimadas y 30 % de las laterales que se obtendrán aplicando las presentes disposiciones con las cargas vivas previstas durante la ejecución de las obras. Para alcanzar dicha resistencia será necesario en los casos que se requiera, recurrir al apuntalamiento o rigidización temporal de algunas partes de la estructura.

## CAPÍTULO X

### OBRAS PROVISIONALES Y MODIFICACIONES

**Artículo 240.** Las obras provisionales, como tribunas para eventos especiales, pasos de carácter temporal para peatones o vehículos durante obras viales o de otro tipo, tapiales, obras falsas y cimbras, deberán proyectarse para cumplir los requisitos de seguridad de este Reglamento.

Las obras provisionales que puedan ser ocupadas por más de 100 personas deberán ser sometidas, antes de su uso, a una prueba de carga en términos del capítulo XI de este Título,

**Artículo 241.** Las modificaciones de edificaciones existentes, que impliquen una alteración en su funcionamiento estructural, serán objeto de un proyecto estructural que garantice que tanto la zona modificada como la estructura en su conjunto y su cimentación cumplen con los requisitos de seguridad de este Reglamento. El proyecto deberá incluir los apuntalamientos, rigidizaciones y demás precauciones que se necesiten durante la ejecución de las modificaciones.

## **CAPÍTULO XI**

### **PRUEBA DE CARGA**

**Artículo 242.** Será necesario comprobar la seguridad de una estructura por medio de prueba de carga en los siguientes casos:

I. En las edificaciones de recreación, clasificadas en el Artículo 5º de este Reglamento y todas aquellas construcciones en las que pueda haber frecuentemente aglomeración de personas, así como las obras provisionales que puedan albergar a más de 100 personas.

II. Cuando no exista suficiente evidencia teórica o experimental para juzgar en forma confiable la seguridad de la estructura en cuestión.

III. Cuando el Ayuntamiento lo estime conveniente en razón de duda en la calidad y resistencia de los materiales o en cuanto a los procedimientos constructivos.

**Artículo 243.** Para realizar una prueba de carga mediante la cual se requiera verificar la seguridad de la estructura, se seleccionará la forma de aplicación de la carga de prueba y la zona de la estructura sobre la cual se aplicará, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

I. Cuando se trate de verificar la seguridad de elementos o conjuntos que se repiten, bastará seleccionar una fracción representativa de ellos, pero no menos de tres distribuidos en distintas zonas de la estructura.

II. La intensidad de la carga de prueba deberá ser igual a 85% de la de diseño incluyendo los factores de carga que correspondan.

III. La zona en que se aplique será la necesaria para producir en los elementos o conjuntos seleccionados, los efectos más desfavorables.

IV. Previamente a la prueba, se someterán a la aprobación del Ayuntamiento, el procedimiento de carga y el tipo de datos que se recabarán en dicha prueba, tales como deflexiones, vibraciones y agrietamientos.

V. Para verificar la seguridad ante cargas permanentes, la carga de prueba se dejará actuando sobre la estructura no menos de 24 horas.

VI. Se considerará que la estructura ha fallado si ocurre colapso, una falla local o incremento local brusco de desplazamiento o de la cobertura de una sección. Además, si veinticuatro horas después de quitar la sobrecarga, la estructura no muestra una recuperación mínima de 75% de sus deflexiones, se repetirá la prueba.

VII. La segunda prueba de carga no debe iniciarse antes de setenta y dos horas de haberse terminado la primera.

VIII. Se considerará que la estructura ha fallado si después de la segunda prueba la recuperación no alcanza en veinticuatro horas el 75% de las deflexiones debidas a dicha segunda prueba.

IX. Si la estructura pasa la prueba de carga, pero como consecuencia de ello se observan daños tales como agrietamientos excesivos, deberá repararse localmente y reforzarse.

X. Podrá considerarse que los elementos horizontales han pasado la prueba de carga, aún si la recuperación de las flechas no alcanzase el 75%, siempre y cuando la flecha máxima no exceda de dos milímetros +  $L/20,000$  h), donde L es el claro libre del miembro que se ensaye y h, su peralte total en las mismas unidades que L, en voladizos se tomará L, como el doble del claro libre.

XI. En caso de que la prueba no sea satisfactoria, deberá presentarse al Ayuntamiento un estudio proponiendo las modificaciones pertinentes, y una vez realizadas éstas, se llevará a cabo una nueva prueba de carga.

XII. Durante la ejecución de la prueba de carga, deberán tomarse las precauciones necesarias para proteger la seguridad de las personas y del resto de la estructura, en caso de falla de la zona ensayada.

El procedimiento para realizar pruebas de carga de pilotes será el incluido en las Normas Técnicas Complementarias relativas a cimentaciones.

XIII. Cuando se requiere evaluar mediante prueba de carga la seguridad de una construcción ante efectos sísmicos, deberán diseñarse procedimientos de ensayos y criterios de evaluación que tomen en cuenta las características peculiares de la acción sísmica, como son la imposición de efectos dinámicos y de repeticiones de carga alternadas. Estos procedimientos y criterios deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.

## TÍTULO SÉPTIMO

### CONSTRUCCIÓN

#### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

**Artículo 244.** Una copia de los planos registrados y la licencia de construcción, deberá conservarse en las obras durante la ejecución de éstas y estar a disposición de los Inspectores del Ayuntamiento. Durante la ejecución de una obra, deberán tomarse las medidas necesarias para no alterar el comportamiento ni el funcionamiento de las edificaciones e instalaciones en predios colindantes o en la vía pública.

Deberán observarse, además, las disposiciones establecidas por los Reglamentos para la Protección del Ambiente contra la contaminación originada por la emisión de ruido y para la prevención y control de la contaminación atmosférica originada por la emisión de humos y polvos.

**Artículo 245.** Los materiales de construcción y los escombros de las obras podrán colocarse momentáneamente en las banquetas de la vía pública, durante los horarios y bajo las condiciones que fije el Ayuntamiento para cada caso, y en su caso se otorgará permiso de ocupación de vía pública.

**Artículo 246.** Los vehículos que carguen o descarguen materiales para una obra, podrán estacionarse en la vía pública durante los horarios que fijen el Ayuntamiento y con apego a lo que dispongan al efecto el Reglamento de Tránsito del Municipio.

**Artículo 247.** Los escombros, excavaciones y cualquier otro obstáculo para el tránsito en la vía pública, originados por obras públicas o privadas, serán protegidos con barreras, y señalados adecuadamente por los responsables de las obras, con banderas y letreros durante el día y con señales luminosas claramente visibles durante la noche.

**Artículo 248.** Los propietarios están obligados a reparar por su cuenta las banquetas, guarniciones y demás instalaciones en la vía pública que hayan deteriorado con motivo de la ejecución de la obra. En su defecto, el Ayuntamiento ordenara los trabajos de reparación o reposición con cargo a los propietarios o poseedores.

**Artículo 249.** Los equipos eléctricos e instalación provisionales, utilizados durante la obra, deberán cumplir con Normas Oficiales vigentes y las Normas Técnicas para la Instalaciones Eléctricas.

**Artículo 250.** Los propietarios de las obras cuya construcción sea suspendida por cualquier causa por más de sesenta días calendario, estarán obligados a limitar sus predios con la vía pública por medio de cercas o bardas y clausurar los vanos que fuere necesario, a fin de impedir el acceso a la construcción.

**Artículo 251.** Cuando se interrumpa una excavación, se tomarán las precauciones necesarias para evitar que se presenten movimientos que puedan dañar a las edificaciones y predios colindantes o las instalaciones de la vía pública y que ocurran fallas en las paredes o taludes de la excavación por intemperismo prolongado.

Se tomarán también las precauciones necesarias para impedir el acceso al sitio de la excavación mediante señalamiento adecuado y barreras para evitar accidentes.

**Artículo 252.** Los tapiales, de acuerdo con su tipo, deberán cumplir las siguientes disposiciones:

I. De barrera: cuando se ejecuten obras de pintura, limpieza o similares, se colocarán barreras que se puedan remover al suspenderse el trabajo diario. Estarán pintadas y tendrán leyendas de "Precaución". Se construirán de manera que no obstruyan o impidan la vista de las señales de tránsito, de las placas de nomenclatura o de los aparatos y accesorios de los servicios públicos. En caso necesario, se solicitará al Ayuntamiento su traslado provisional a otro lugar.

II. De marquesina: cuando los trabajos se ejecuten a más de diez metros de altura, se colocarán marquesinas que cubran suficientemente la zona inferior de las obras, tanto sobre la banqueta como sobre los predios colindantes. Se colocarán de tal manera que la altura de caída de los materiales de demolición o de construcción sobre ellas, no exceda de cinco metros.

III. Fijos: en las obras que se ejecuten en un predio a una distancia menor de diez metros de la vía pública, se colocarán tapiales fijos que cubran todo el frente de la misma. Serán de madera, lámina, concreto, mampostería o de otro material que ofrezca las mismas garantías de seguridad. Tendrán una altura mínima de dos metros cuarenta centímetros, deberán estar pintados y no tener más claros que los de las puertas, las cuales se mantendrán cerradas. Cuando la fachada quede al paño del alineamiento, el tapial podrá abarcar una franja anexa hasta de cincuenta centímetros sobre la banqueta. Previa solicitud, podrá el Ayuntamiento conceder mayor superficie de ocupación de banquetas.



IV. De paso cubierto: en obras cuya altura sea mayor de diez metros o en aquellas en que la invasión de la banqueta lo amerite, el Ayuntamiento podrá exigir que se construya un paso cubierto, además del tapial. Tendrán, cuando menos, una altura de dos metros cuarenta centímetros y una anchura libre de un metro veinte centímetros.

V. En casos especiales, las autoridades podrán permitir o exigir, en su caso, otro tipo de tapias diferentes a los especificados en este Artículo. Ningún elemento de los tapias quedará a menos de cincuenta centímetros de la vertical sobre la guarnición de la banqueta.

## CAPÍTULO II

### SEGURIDAD E HIGIENE EN LAS OBRAS

Artículo 253. Durante la ejecución de cualquier edificación, el propietario de la misma y el Director Responsable de Obra, si ésta requiere Director Responsable de Obra, tomarán las precauciones, adoptarán las medidas técnicas y realizarán los trabajos necesarios para proteger la vida y la integridad física de los trabajadores y la de terceros, para lo cual deberán cumplir con lo establecido en este Capítulo y con las disposiciones legales relativas a la seguridad e higiene en el trabajo y a medidas preventivas de accidentes de trabajo.

Artículo 254. Durante las diferentes etapas de edificación de cualquier obra, deberán tomarse las precauciones necesarias para evitar los incendios y para combatirlos mediante el equipo de extinción adecuado. Esta protección deberá proporcionarse tanto al área ocupada por la obra en sí, como a las colindancias, bodegas, almacenes y oficinas. El equipo de extinción de fuego deberá ubicarse de fácil acceso y en las zonas donde se ejecuten soldaduras u otras operaciones que puedan originar incendios y se identificará mediante señales, letreros o símbolos claramente visibles.

Los extintores de fuego deberán cumplir con lo indicado en este Reglamento y con las disposiciones legales relativas a la seguridad e higiene en el trabajo, para la prevención de incendios.

Los aparatos y equipos que se utilicen en la edificación, que produzcan humo o gas provenientes de la combustión, deberán ser colocados de manera que se evite el peligro de incendio o de intoxicación.

**Artículo 255.** Deberán usarse redes de seguridad donde exista la posibilidad de caída de los trabajadores de las obras, cuando no puedan usarse cinturones de seguridad, líneas de amarres y andamios.

**Artículo 256.** Los trabajadores deberán usar los equipos de protección personal en los casos que requiera, de conformidad con el Reglamento General de Seguridad e Higiene.

**Artículo 257.** En las obras de construcción, deberán proporcionarse a los trabajadores servicios provisionales de agua potable y un sanitario portátil, excusado o letrina por cada veinticinco trabajadores o fracción excedente de quince; y mantener permanentemente un botiquín con los medicamentos e instrumentales de curación necesarios para proporcionar primeros auxilios.

### CAPÍTULO III

#### MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN

**Artículo 258.** Los materiales empleados en la construcción deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

I. La resistencia, calidad y características de los materiales empleados en la construcción, serán las que se señalen en las especificaciones de diseño y los planos constructivos registrados y deberán satisfacer las Normas Técnicas Complementarias de este Reglamento y las Normas de Calidad establecidas por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

II. Cuando se proyecte utilizar en una construcción algún material nuevo del cual no existan Normas Técnicas Complementarias o Normas de Calidad de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, el Director Responsable de Obra deberá solicitar la aprobación previa del Municipio para lo cual presentarán los resultados de las pruebas de verificación de calidad de dicho material.

**Artículo 259.** Los materiales de construcción deberán ser almacenados en las obras de tal manera que se evite su deterioro o la intrusión de materiales extraños.

**Artículo 260.** El Director Responsable de Obra, deberá vigilar que se cumpla con este Reglamento y con lo especificado en el proyecto, particularmente en lo que se refiere a los siguientes aspectos:

I. Propiedades mecánicas de los materiales.

II. Tolerancias en las dimensiones de los elementos estructurales, como medidas de claros, secciones de las piezas, áreas y distribución del acero y espesores de recubrimientos.

III. Nivel y alineamiento de los elementos estructurales.

IV. Cargas muertas y vivas en la estructura incluyendo las que se deban a la colocación de materiales durante la ejecución de las obras.

**Artículo 261.** Podrán utilizarse los nuevos procedimientos de construcción que el desarrollo de la técnica introduzca, previa autorización por escrito del Ayuntamiento, para lo cual el Director Responsable de Obra presentará una justificación de idoneidad detallando el procedimiento propuesto y anexando, en su caso, los datos de los estudios y los resultados de las pruebas experimentales efectuadas.

**Artículo 262.** Deberán realizarse las pruebas de verificación de calidad de materiales que señalen las Normas Oficiales correspondientes y las Normas Técnicas Complementarias de este Reglamento. En caso de duda el Ayuntamiento podrá exigir los muestreos y las pruebas necesarias para verificar la calidad y resistencia especificadas de los materiales, aún en las obras terminadas.

El muestreo deberá efectuarse siguiendo métodos estadísticos que aseguren que el conjunto de muestras sea representativo de toda la obra.

El Ayuntamiento, llevará un registro de los laboratorios o empresas que, a su juicio, puedan realizar estas pruebas.

**Artículo 263.** Los elementos estructurales que se encuentren en ambiente corrosivo o sujetos a la acción de agentes físicos, químicos o biológicos que puedan hacer disminuir su resistencia, deberán ser de material resistente a dichos efectos, o recubiertos con materiales o sustancias protectoras y tendrán un mantenimiento preventivo que asegure sus funcionamientos dentro de las condiciones previstas en el proyecto. Los parámetros exteriores de los muros deberán impedir el paso de la humedad. En los parámetros de los muros exteriores construidos con materiales aparentes, el mortero de las juntas deberá ser a prueba de roedores y contra la intemperie.

#### CAPÍTULO IV

#### MEDICIONES Y TRAZOS

**Artículo 264.** En las edificaciones en que se requiera llevar registro de posibles movimientos verticales, de acuerdo con el Artículo 235 de este Reglamento, así como en aquellas en que el Director Responsable de Obra lo considere necesario o el Ayuntamiento lo ordene, se instalarán referencias o bancos de nivel superficiales, suficientemente alejados de la cimentación o estructura de que se trate, para no ser afectados por los movimientos de las mismas o de otras cargas cercanas, y se referirán a éstos las nivelaciones que se hagan. En los planos de cimentación se deberá indicar si se requiere el registro de movimientos verticales, y las características y periodicidad de las nivelaciones correspondientes.

**Artículo 265.** Antes de iniciarse una construcción deberá verificarse el trazo del alineamiento del predio con base en la Constancia de Alineamiento, número oficial y uso del suelo y las medidas de la poligonal del perímetro, así como la situación del predio en relación con los colindantes, la cual deberá coincidir con los datos correspondientes del título de propiedad, en su caso. Se trazarán después los ejes principales del proyecto, refiriéndolos a puntos que puedan conservarse fijos. Si los datos que arroje el levantamiento del predio exigen un ajuste de las distancias entre los ejes consignados en los planos arquitectónicos, deberá dejarse constancia de las diferencias mediante anotaciones en bitácora o elaborando planos del proyecto ajustado. El Director Responsable de Obra deberá hacer constar que las diferencias no afectan la seguridad estructural ni el funcionamiento de la construcción, ni las holguras exigidas entre edificios adyacentes. En caso necesario deberán hacerse las modificaciones pertinentes al proyecto arquitectónico y al estructural.

**Artículo 266.** Las edificaciones nuevas deberán separarse de la colindancia con los predios vecinos, en las distancias mínimas que se fijan en el Artículo 214 de este Reglamento. Las separaciones deberán protegerse por medio de tapajuntas que impidan la penetración de agua, basura y otros materiales.

## CAPÍTULO V

### EXCAVACIONES Y CIMENTACIONES

**Artículo 267.** Para la ejecución de las excavaciones y la construcción de cimentación se observarán las disposiciones del Capítulo VIII del Título Sexto de este Reglamento, así como las Normas Técnicas Complementarias de Cimentaciones. En particular se cumplirá lo relativo a las precauciones para que no resulten afectadas las edificaciones y predios vecinos ni los servicios públicos, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 224 de este

**Artículo 268.** En la ejecución de las excavaciones se considerarán los estados límites establecidos en el Artículo 231 de este Reglamento.

**Artículo 269.** Si en el proceso de una excavación se encuentran restos de fósiles o arqueológicos, se deberá suspender de inmediato la excavación en ese lugar y notificar el hallazgo al Ayuntamiento.

**Artículo 270.** El uso de explosivos en excavaciones quedará condicionado a la autoridad de la Secretaría de la Defensa Nacional y a las restricciones y elementos de protección que ordene el Ayuntamiento y dicha Secretaría.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSITIVOS PARA TRANSPORTE VERTICAL EN LAS OBRAS

**Artículo 271.** Los dispositivos empleados para transporte vertical de personas o de materiales durante la ejecución de las obras, deberán ofrecer adecuadas condiciones de seguridad.

Solo se permitirá transportar personas en las obras por medio de elevadores cuando éstos hayan sido diseñados, contruidos y montados con barandales, freno automático que evite la caída libre y guías en toda su altura que eviten el volteamiento, así como cuando cuenten con todas las medidas de seguridad adecuadas, sujetándose a lo que indican las Normas Técnicas Complementarias de este Reglamento.

**Artículo 272.** Las máquinas elevadoras empleadas en la ejecución de las obras, incluidos sus elementos de sujeción, anclaje y sustentación, deberán:

- I. Ser de buena construcción mecánica, resistencia adecuada y estar exentas de defectos manifiestos.
- II. Mantenerse en buen estado de conservación y de funcionamiento.
- III. Revisarse y examinarse periódicamente durante la operación en la obra y antes de ser utilizadas, particularmente en sus elementos mecánicos tales como: anillos, cadenas, garfios, manguitos, poleas, y eslabones giratorios, usados para izar y/o descender materiales o como medio de suspensión.

IV. Estar provistas de los medios necesarios para evitar descensos accidentales.

V. Indicar claramente la carga útil máxima de la máquina de acuerdo con sus características, incluyendo la carga admisible para cada caso, si ésta es variable. Los cables que se utilicen para izar, descender o como medio de suspensión, deberán ser de buena calidad, suficientemente resistentes y estar exentos de defectos manifiestos.

**Artículo 273.** Antes de instalar grúas torre en una obra, se deberá despejar el sitio para permitir el libre movimiento de la carga y del brazo giratorio y vigilar que dicho movimiento no dañe edificaciones vecinas, instalaciones o líneas eléctricas en vía pública.

Se deberá hacer una prueba completa de todas las funciones de las grúas torre después de su erección o extensión y antes de que entren en operación. Semanalmente deberán revisarse y corregirse, en su caso, cables de alambre, contraventeos, malacates, brazo giratorio, frenos, sistemas de control de sobrecarga y todos los elementos de seguridad.

## CAPÍTULO VII INSTALACIONES

**Artículo 274.** Las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, contra incendio, de gas, vapor, combustible, líquidos, aire acondicionado, telefónicas, de comunicación y todas aquellas que se coloquen en las edificaciones, serán las que indique el proyecto; y garantizarán la eficiencia de las mismas, así como la seguridad de la edificación, trabajadores y usuarios, para lo cual deberán cumplir con lo señalado en este Capítulo, en las Normas Técnicas Complementarias, las Normas Oficiales Mexicanas y las disposiciones legales aplicables a cada caso.

**Artículo 275.** En las instalaciones se emplearán únicamente tuberías, válvulas, conexiones materiales y productos que satisfagan las Normas Oficiales Mexicanas.

**Artículo 276.** Los procedimientos para la colocación de instalaciones se sujetarán a las siguientes disposiciones:

I. El Director Responsable de Obra y el Corresponsable en instalaciones programará la colocación de las tuberías de instalaciones en los ductos destinados a tal fin en el proyecto, los pasos complementarios y las preparaciones necesarias para no romper los pisos, muros, plafones y elementos estructurales.

II. En los casos que se requiera ranurar muros y elementos estructurales para la colocación de tuberías, se trazarán previamente las trayectorias de dichas tuberías, y su ejecución será aprobada por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en estructuras e instalaciones, en su caso. Las ranuras en elementos de concreto no deberán sustraer los recubrimientos mínimos del acero de refuerzo señalados en las Normas Técnicas Complementarias para el diseño y construcción de estructuras de concreto.

III. Los tramos verticales de las tuberías alojadas en terreno natural se colocarán a plomo empotrados en los muros o elementos estructurales o sujetos a éstos mediante

IV. Las tuberías de aguas residuales alojadas en terreno natural se colocarán en zanjas cuyo fondo se preparará con una capa de material granular con tamaño máximo de 2.5 cm.

**Artículo 277.** Los tramos de tuberías de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, contra incendio, de gas, vapor, combustible líquidos y de aire comprimido y oxígeno, deberán unirse y sellarse herméticamente, de manera que se impida la fuga del fluido que conduzcan, para lo cual deberán utilizarse los tipos de soldaduras que establecen en las Normas Técnicas Complementarias de este Reglamento.

**Artículo 278.** Las tuberías para las instalaciones a que se refiere el Artículo anterior, se probarán antes de autorizarse la ocupación de la obra, mediante la aplicación de agua, según el uso y tipo de instalación, de acuerdo con lo indicado en las Normas Técnicas Complementarias de este Reglamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **FACHADAS**

**Artículo 279.** Las placas de materiales pétreos en fachadas, se fijarán mediante grapas que proporcionen el anclaje necesario, y se tomarán las medidas necesarias para permitir los movimientos estructurales previsibles, así como para evitar el paso de humedad a través del revestimiento.

**Artículo 280.** Los aplanados de mortero se aplicarán sobre superficies rugosas o repelladas, previamente humedecidas.

Los aplanados cuyo espesor sea mayor de tres centímetros deberán contar con dispositivos de anclaje, que garanticen la estabilidad del recubrimiento, y en caso de ser estructuras, que garanticen el trabajo en su conjunto.

**Artículo 281.** Los vidrios y cristales deberán colocarse tomando en cuenta los posibles movimientos de la edificación y contracciones ocasionadas por cambios de temperatura. Los asientos y selladores empleados en la colocación de piezas mayores de uno y medio metros cuadrados deberán absorber tales deformaciones y conservar su elasticidad, debiendo observarse lo dispuesto en el capítulo VI del título VI de este Reglamento, respecto a las holguras necesarias para absorber movimientos sísmicos

**Artículo 282.** Las ventanas, cancelos, fachadas integrales y otros elementos de fachada, deberán resistir las cargas ocasionales por ráfagas de viento, según lo que establece el Capítulo VII del Título VI de este Reglamento y las Normas Técnicas Complementarias para diseño por viento.

Para estos elementos el Ayuntamiento podrá exigir pruebas de resistencia al viento a tamaño natural.

**TÍTULO OCTAVO**  
**USO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**USO Y CONSERVACIÓN DE PREDIOS Y EDIFICACIONES**

**Artículo 283.** El Ayuntamiento establecerá las medidas de protección que, además de lo dispuesto en la Ley de Protección al Ambiente, deberán cubrir las edificaciones cuando:

- I. Produzcan, almacenen, vendan o manejen objetos o sustancias tóxicas, explosivas, inflamables o de fácil combustión.
- II. Acumulen escombros o basuras.
- III. Se trate de excavaciones profundas.
- IV. Impliquen la aplicación de excesivas o descompensadas cargas o la transmisión de vibraciones excesivas a las edificaciones.
- V. Produzcan humedad, salinidad, corrosión, gases, humos, polvos, ruidos, trepidaciones, cambios importantes de temperatura, malos olores y otros efectos perjudiciales o molestos que puedan ocasionar daño a terceros, en su persona, sus propiedades o posiciones.

**Artículo 284.** Los inmuebles no podrán dedicarse a usos que modifiquen las cargas vivas, cargas muertas, o el funcionamiento estructural del proyecto aprobado. Cuando una edificación o un predio se utilice total o parcialmente para algún uso diferente del autorizado, sin haber obtenido previamente la licencia de cambios de uso establecida en el Artículo 56 de este Reglamento, el Ayuntamiento ordenará con base en el dictamen técnico, lo siguiente:

- I. La restitución de inmediato al uso aprobado, si esto puede hacerse sin la necesidad de efectuar obras.
- II. La ejecución de obras, adaptaciones, instalaciones y otros trabajos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del inmueble y restitución al uso aprobado, dentro del plazo que para ello se señale.

**Artículo 285.** Los propietarios o poseedores de las edificaciones y predios tienen obligación de conservarlas en buenas condiciones de estabilidad, servicio, aspecto e higiene, evitar que se conviertan en molestia o peligro para las personas o los bienes, reparar y corregir los desperfectos, fugas y consumos excesivos de las instalaciones y observar, además, las siguientes disposiciones:

- I. Los acabados de las fachadas deberán mantenerse en buen estado de conservación, en el caso de edificios cuyas fachadas laterales sean visibles, éstas deberán ser aplanadas y pintadas con el fin de evitar la mala imagen que éstas ocasionan al paisaje urbano. Además, todas las edificaciones deberán contar con depósito de basura conforme a lo que se establece en el Artículo 88 de este Reglamento.

II. Los predios excepto los que se ubiquen en zonas que carezcan de servicios públicos de urbanización, deberán contar con cercas en sus límites que no colinden con edificaciones permanentes o con cercas existentes, de una altura mínima de 2.50 m. construidas con cualquier material, excepto madera, cartón, alambrado de púas y otros similares que pongan en peligro la seguridad de personas y bienes.

III. Los predios no edificados deberán estar libres de escombros y basura, drenados adecuadamente.

IV. Quedan prohibidas las instalaciones y edificaciones precarias en las azoteas, cualquier que sea el uso que pretenda dárseles.

**Artículo 286.** Es obligación del propietario o poseedor del inmueble, tener y conservar en buenas condiciones la placa de Control de Uso, otorgándole para ello los cuidados necesarios que garanticen que no se altere su contenido ni se obstruya a la vista del público usuario

**Artículo 287.** Las edificaciones que requieren Constancia de Zonificación de uso de suelo, según lo establecido en el Artículo 55 de este Reglamento, requerirán de manuales de operación y mantenimiento, cuyo contenido mínimo será:

I. Tendrá tantos capítulos como sistema de instalaciones, estructura, acabados y mobiliario tenga la edificación.

II. En cada capítulo se hará una descripción del sistema en cuestión y se indicarán las acciones mínimas de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo.

III. Para mantenimiento preventivo se indicarán los procedimientos y materiales a utilizar, así como su periodicidad. Se señalarán también los casos que requieran la intervención de profesionales especialistas.

IV. Para mantenimiento correctivo se indicarán los procedimientos y materiales a utilizar para los casos más frecuentes, así como las acciones que requerirán la intervención de profesionales especialistas.

**Artículo 288.** Los propietarios de las edificaciones deberán conservar y exhibir, cuando sea requerido por las autoridades, los planos y memoria de diseño actualizados y el libro de bitácora, que avalen la seguridad estructural de la edificación en su proyecto original y en sus posibles modificaciones.

**Artículo 289.** Los equipos de extinción de fuego deberán someterse a las siguientes disposiciones relativas a su mantenimiento:

I. Los extintores deberán ser revisados cada seis meses, debiendo señalarse en los mismos la fecha de la última revisión y carga y la de su vencimiento. Después de ser usados deberán ser recargados de inmediato y colocarlos de nuevo en su lugar, el acceso a ellos deberá mantenerse libre de obstáculos.

II. Las mangueras contra incendio deberán probarse cuando menos cada seis meses, salvo indicación contraria del Ayuntamiento.



III. Los equipos de bombeo deberán probarse por lo menos mensualmente, bajo las condiciones de presión normal, por un mínimo de tres minutos, utilizando para ello los dispositivos necesarios para no desperdiciar el agua.

## TÍTULO NOVENO

### AMPLIACIONES DE OBRA PARA MEJORAMIENTO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### AMPLIACIONES

**Artículo 290.** Las obras de ampliación podrán ser autorizadas si el programa permite el nuevo uso y la nueva densidad o intensidad de ocupación del suelo, excepto que el propietario o poseedor cuente con la Constancia de Uso del Suelo, en cuyo caso solo se autorizará si la ampliación tiende a mejorar la capacidad instalada.

**Artículo 291.** Las obras de ampliación, cualquiera que sea su tipo, deberán cumplir con los requerimientos de habitabilidad, funcionamiento, seguridad, higiene, protección al ambiente, integración al contexto y mejoramiento de la imagen urbana, que establece el Título Quinto de este Reglamento, así como los requerimientos de seguridad estructural a que se refiere el Título Sexto de este Ordenamiento.

**Artículo 292.** En las obras de ampliación no se podrá sobrepasar nunca las capacidades de servicio de las tomas, acometidas y descargas de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias de las edificaciones en uso, excepto en los casos que exista la infraestructura necesaria para proporcionar el servicio, previa solicitud y aprobación de las autoridades correspondientes.

## TÍTULO DÉCIMO

### DEMOLICIONES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### MEDIDAS PREVENTIVAS EN DEMOLICIONES

**Artículo 293.** Con la solicitud de licencia de demolición considerada en el Título Cuarto de este Reglamento, se deberá presentar un programa de demolición, en el que se indicará el orden y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. En caso de prever el uso de explosivos, el programa de demolición señalará con toda precisión el o los días y la hora o las horas en que se realizarán las explosiones, que estarán sujetas a la aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 294.** Las demoliciones de locales construidos o edificaciones con área mayor de 60 m<sup>2</sup> de tres o más niveles de altura, deberán contar con un Director Responsable de Obra, según lo dispuesto en el Título Tercero de este Reglamento.

**Artículo 295.** Cualquier demolición en zonas del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o del Municipio, requiere, previamente a la licencia de demolición, de la autorización correspondiente por parte de las Autoridades Federales que correspondan y requerirá, en todos los casos, de Director Responsable de Obra.

**Artículo 296.** Previo al inicio de la demolición y durante su ejecución, se deberán proveer todos los acordonamientos, tapias, puntales o elementos de protección de colindancias y vía pública que determine en cada caso el Ayuntamiento.

**Artículo 297.** En los casos autorizados de demolición con explosivos, la autoridad competente del Ayuntamiento, deberá avisar a los vecinos colindantes la fecha y hora exacta de las explosiones, cuando menos con 24 horas de anticipación.

**Artículo 298.** Los procedimientos de demolición, deberán sujetarse a lo que establezcan las Normas Técnicas Complementarias correspondientes.

**Artículo 299.** El uso de explosivos para demoliciones quedará condicionado a que las Autoridades Federales que correspondan, otorguen el permiso para la adquisición y uso de explosivos con el fin indicado.

**Artículo 300.** Los materiales, desechos y escombros provenientes de una demolición, deberán ser retirados en su totalidad en un plazo no mayor de 28 días hábiles contados a partir del término de la demolición y bajo las condiciones que establezcan las autoridades correspondientes en materia de Vialidad y Transporte.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **EXPLOTACIÓN DE YACIMIENTOS DE MATERIALES PÉTREOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES Y LICENCIA**

**Artículo 301.** Se entiende por yacimiento de materiales pétreos aquel depósito natural de arena, grava, tepetate, tezontle, arcilla, piedra o cualquier otro material derivado de las rocas que sea susceptibles de ser utilizado como material de construcción, como agregado para la fabricación de éstos o como elemento de ornamentación.

**Artículo 302.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por explotación el acto por el cual se retira de su estado natural de reposo, cualquier material constituyente de un yacimiento, independiente del volumen que se retire o de los fines para los cuales se realice esta acción, así como el conjunto de actividades que se realicen con el propósito de extraer materiales pétreos de un yacimiento y el

almacenamiento y transporte de los materiales dentro del área de los terrenos involucrados en la explotación.

**Artículo 303.** Para explotar yacimientos de materiales pétreos en el Municipio, ya sea en terrenos de propiedades pública o privada, se requiere de licencia expedida por el Ayuntamiento.

Tratándose de terrenos propiedad de la Federación, Estatal o Municipal, se deberá obtener previamente un permiso administrativo temporal revocable.

Además, el solicitante deberá presentar previamente a la solicitud de licencia de explotación, un informe preventivo tal como lo señala la Ley Estatal de Ecología y su Reglamento.

**Artículo 304.** Se entiende por licencia de explotación de yacimientos pétreos, al documento por medio del cual el Ayuntamiento autoriza al titular del yacimiento al que se refiere el capítulo II de este Título, a ejecutar trabajos de explotación en un yacimiento pétreo, por un periodo de tiempo o volumen específicamente determinados.

**Artículo 305.** El interesado en obtener la licencia de explotación de un yacimiento pétreo, deberá entregar al Ayuntamiento la siguiente documentación:

I. Para solicitar licencia nueva:

a) Solicitud por escrito, acompañando la documentación que demuestre, con Título Legal, su derecho para utilizar el predio conforme a su petición, signada tanto por él como por el Perito Responsable de la explotación.

b) Plano topográfico a escala 1:500 con curvas de nivel a cada metro, señalando la zona de protección, de acuerdo con lo que se establece en la fracción I del Artículo 320 de este Reglamento, en la que únicamente se proyectarán las instalaciones y edificaciones de carácter técnico o administrativo necesarias para la explotación del yacimiento.

c) Aerofoto en dos copias a escala 1:2,000 que circunscriba al predio en cuestión, en cuatro veces su superficie. En la misma aerofoto se indicarán con precisión los linderos del predio, las líneas de telecomunicación, líneas de conducción, caminos, ríos, arroyos y brechas, que atraviesen por el terreno fotografiado y la zona de protección a que se refiere el inciso anterior.

d) Estudio estratigráfico del terreno donde se ubica el yacimiento, agregando información sobre las propiedades físicas, espesores, volúmenes de los materiales, capas geológicas y consideraciones técnicas que a partir del estudio estratigráfico apoyen la tecnología de explotación.

e) Memoria descriptiva de la tecnología que se aplicará en la explotación, que incluirá el proceso y método de la explotación, las especificaciones de producción, los recursos que se utilizarán, principalmente equipo, maquinaria, herramientas, personal técnico, obrero y administrativo, así como los proyectos de las obras principales y auxiliares, las medidas de seguridad que se adoptarán para prevenir accidentes de trabajo, daños y perjuicios a terceras personas o a terrenos e instalaciones adyacentes.

f) Información de los volúmenes totales del predio susceptibles de explotarse, indicando los que se pretendan extraer cada mes, conforme al programa de trabajo, presentando además planos de cortes transversales.

g) Garantizar ante el Ayuntamiento, el pago de derechos por volumen explotados, de acuerdo con las disposiciones fiscales aplicables.

h) Los proyectos de mejoramiento ecológico y las obras secundarias que deberán realizarse en la zona afectada por la explotación.

i) Estudio de impacto ambiental urbano realizado por personas física o moral que cumplan con las especificaciones que señala la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en Materia de Impacto Ambiental con aprobación del Ayuntamiento.

j) Otorgar poder al Perito Responsable de la Explotación de Yacimientos Pétreos para que los represente ante el Ayuntamiento, en todo lo relacionado con la explotación del yacimiento para el cual haya otorgado su responsiva profesional.

II. Para solicitar prórroga de la licencia expedida, el interesado además de cumplir con lo que establece la fracción anterior, deberá acreditar el pago de derechos que establece la Ley Municipal de Ingresos, correspondiente al año anterior a su solicitud de ampliación.

III. Para el caso de predios ubicados en zonas de conservación ecológica que hubiere en el Municipio destinados a la explotación de materiales pétreos con anterioridad a la creación de dichas zonas de reserva, el interesado, además de cumplir con lo que se establece en las fracciones anteriores, deberá:

a) Inscribir en el Registro Público de la Propiedad, la limitación del uso del suelo como Área Verde, espacios abiertos, a fin de destinar el predio a ese uso, una vez terminada la explotación.

b) Reforestar como muestra, previo al inicio de los trabajos que se autoricen en su caso, una superficie igual a cuando menos una hectárea dentro de los límites del predio.

c) Delimitar físicamente el predio a explotarse.

IV. Para la nivelación de zonas pedregosas de colonias autorizadas por el Ayuntamiento, en las que sea necesaria la extracción de roca, ya sea en predios o en vía pública, los interesados deberán presentar con su solicitud:

a) Documento que demuestre la propiedad del predio a nivelarse.

b) Conformidad de los vecinos del lugar.

En estos casos la licencia se otorgará por 90 días, pudiendo prorrogarse, previa solicitud por escrito del interesado y después de acreditar el pago de derechos que le corresponda, de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio.

**Artículo 306.** Las licencias contendrán:

I. Ubicación, volúmenes y tiempos aprobados para explotación.

II. Informe o dictamen sobre la veracidad y validez de los datos consignados en la documentación.

III. Señalamientos de las Normas Técnicas de Seguridad, mejoramiento Ecológico y Administrativas, a las cuales deberán sujetarse las actividades principales y complementarias de la explotación del yacimiento, así como las obras de regeneración a que deberán sujetarse al término de su vigencia.

IV. Determinación de las medidas de seguridad y los procedimientos para su aplicación.

V. Establecimiento de los programas de mejoramiento ecológico, así como de regeneración de los terrenos que queden libres de los trabajos de explotación, de beneficio primario y de sus obras secundarias, a fin de que sean aprovechados en obras de reforestación o en otros usos de interés social.

**Artículo 307.** Sólo se concederán licencias de explotación de yacimientos pétreos a las solicitudes que contengan la firma del titular del yacimiento y la responsiva profesional de un Perito Responsable de la explotación de yacimientos, al que se refiere el Capítulo III de este Título

**Artículo 308.** Las licencias que se otorguen conforme a este Reglamento, serán válidas sólo durante el tiempo indicado de vigencia.

**Artículo 309.** El Ayuntamiento contestará toda solicitud en un plazo no mayor de treinta días dentro de los cuales hará la verificación de los datos consignados en ellas y en la documentación anexa y dictaminará si procede o no la licencia o ampliación de vigencia solicitada.

## CAPÍTULO II

### TITULARES DE LOS YACIMIENTOS PÉTREOS

**Artículo 310.** Las licencias a que se refiere este Título, solo se concederán a personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, debidamente constituidos de acuerdo a las Leyes Mexicanas, siempre que su objeto social esté relacionado con la explotación de yacimientos previstos en este Reglamento.

**Artículo 311.** El propietario del terreno o las personas físicas o morales que suscriban la solicitud de licencia en su representación se considerarán como el titular de la explotación, y el Ayuntamiento podrá autorizar su intervención después de que se exhiba el convenio celebrado entre el propietario del terreno y el titular designado, en su caso, en el que se demuestre que ambos aceptan con carácter mancomunado y solidario, las obligaciones y responsabilidades que establece el Reglamento y demás disposiciones aplicables al caso.

**Artículo 312.** Los titulares de licencia están obligados a:

I. Ejecutar los trabajos de explotación de materiales pétreos conforme a lo autorizado en la licencia respectiva.

II. Mantener en buenas condiciones de seguridad, estabilidad e higiene el predio donde se realizan los trabajos.

III. En caso de que la terminación de los trabajos, ocurra antes del término de vigencia de la licencia, dar aviso al Ayuntamiento dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de terminación.

IV. Quince días antes de cambiar al perito responsable, al que se refiere el Capítulo III de este Título, proponer al Ayuntamiento para su aprobación al Perito sustituto, explicando los motivos del cambio.

V. Pagar los derechos que establezca la Ley de Ingresos del Municipio.

VI. Proporcionar información mensual al Ayuntamiento, sobre los trabajos de explotación y volúmenes de material extraído y volúmenes de material desechado.

VII. Realizar todas las obras de mejoramiento ecológico que le sean indicadas al iniciar y terminar la explotación.

VIII. Las demás que les impongan la Licencia, el reglamento y ordenamientos aplicables al caso.

### **CAPÍTULO III**

#### **PERITOS RESPONSABLES DE LA EXPLOTACIÓN DE YACIMIENTOS**

**Artículo 313.** El Perito Responsable de la explotación de yacimientos es la persona física con preparación profesional y técnica, competente para explotar yacimientos, que junto con el titular acepta la responsabilidad de dirigir y supervisar todos los trabajos de explotación y obras auxiliares del yacimiento, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y de la Licencia.

**Artículo 314.** Para ser Perito Responsable de la explotación de yacimientos, se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana.

II. Tener cédula profesional para ejercer una de las siguientes profesiones: Ingeniero Civil, Geólogo, Municipal, constructor Militar, Ingeniero Arquitecto o Arquitecto.

III. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales que le corresponda y no haber sido suspendido o sancionado por incumplimiento profesional.

IV. Estar inscrito en el registro de Peritos Responsables de la explotación de yacimientos del Municipio.

**Artículo 315.** El Perito Responsable de la explotación de yacimientos otorga su responsiva profesional, cuando:

I. Suscribe la solicitud de Licencia de explotación de yacimientos.

II. Suscribe el escrito dirigido al Ayuntamiento aceptando la responsabilidad de la explotación, por cambio de Perito Responsable.

III. Suscribe un dictamen o informe técnico sobre la estabilidad, seguridad de cortes, terraplenes, obras e instalaciones de la explotación de un yacimiento que esté bajo su responsabilidad o para cualquier otro en que sea requerido profesionalmente para hacerlo.

**Artículo 316.** Son obligaciones del Perito Responsable de la explotación de yacimientos:

I. Dirigir y vigilar el proceso de explotación en forma constante y permanente.

II. Hacer cumplir las especificaciones del proyecto, en las obras que se ejecuten y las medidas de seguridad ordenadas en la Licencia y/o en el Reglamento.

III. Desde el inicio de los trabajos, llevar un libro de obra o bitácora, el cual estará foliado y debidamente encuadernado que permanecerá en el lugar de explotación a disposición de los inspectores del Ayuntamiento, en su primera hoja el Perito Responsable anotará el nombre y ubicación del yacimiento, nombres y domicilios del Titular y de Perito, así como fechas de expedición y vencimiento de la licencia y la fecha de iniciación de los trabajos de explotación. En las hojas subsecuentes el Perito Responsable anotará y suscribirá sus observaciones en relación con el proceso de explotación, medidas de seguridad, causas y soluciones dadas a los problemas que se presenten, incidentes y accidentes de trabajo, cambios de frente de explotación autorizados y, en general, la información técnica suficiente para escribir la memoria de la explotación autorizados y, en general, la información técnica suficiente para escribir la memoria de la explotación, agregando la fecha de cada observación y anotación, así como las observaciones de los Inspectores del Ayuntamiento.

IV. Responder ante el Ayuntamiento por cualquier violación a las disposiciones de la licencia, del Reglamento o de otros Ordenamientos aplicables al caso.

V. Refrendar su registro de Perito Responsable cada tres años.

VI. Avisar por escrito al Ayuntamiento la terminación de los trabajos de explotación.

VII. Notificar por escrito al Ayuntamiento, con tres días de anticipación, la fecha en que se retira su responsiva profesional, explicando los motivos.

VIII. Solicitar a la SEDENA, autorización para uso de explosivos en la excavación, con cuarenta y ocho horas de anticipación, indicando la fecha y hora aproximada de las

IX. Aceptar, en su caso, la cuantificación de volúmenes explotados, elaborada por el Ayuntamiento.

**Artículo 317.** El Perito Responsable de la Explotación de Yacimientos, cesa en sus funciones cuando:

I. Expira la vigencia de la licencia o termina los trabajos de explotación.

II. Se le haya suspendido o cancelado el registro como Perito Responsable.

III. El Titular solicite por escrito al Ayuntamiento, retirar su responsiva y previa entrega del acta que suscriban el Perito que entrega y el que recibe, así como el Titular y el Inspector que designe el Ayuntamiento. Al recibir el Ayuntamiento la solicitud del Perito Responsable, de inmediato ordenará la suspensión de los trabajos de explotación en condiciones de seguridad.

IV. El Titular solicite por escrito al Ayuntamiento, el cambio de Perito Responsable y propondrá al sustituto. Aprobada la sustitución por el Ayuntamiento, el cambio se hará constar en un acta, en las que participarán el Perito Responsable que entrega y el que recibe, así como el Titular y el Inspector que designe el Ayuntamiento.

En todos los casos anteriores, el cese en sus funciones de Perito Responsable, no lo exime ante el Ayuntamiento de las responsabilidades administrativas contraídas durante el tiempo que duró su intervención como Perito Responsable en la explotación del yacimiento, y por el término de un año, contado a partir de la fecha de su retiro oficial. La responsabilidad civil y penal subsistirá de acuerdo con la legislación aplicable.

**Artículo 318.** El Ayuntamiento suspenderá o cancelará el registro del Perito Responsable de la explotación de yacimientos por alguna de las siguientes causas:

- I. Obtener su registro proporcionando al Ayuntamiento, datos falsos en la solicitud.
- II. Incumplimiento de alguna de las obligaciones que se establecen en el Artículo 316 de este Reglamento.
- III. Reincidencia en violaciones al Reglamento o a la licencia.

**Artículo 319.** Cuando el Ayuntamiento ordene la cancelación o suspensión de registro, lo comunicará oportunamente al Titular para que éste, de inmediato, proponga al Perito Responsable sustituto y previa aceptación por el Ayuntamiento, se proceda al acto de entrega y recepción de los trabajos de explotación, sin perjuicio de que el Perito Responsable saliente subsane las irregularidades cometidas durante su desempeño en la explotación del yacimiento. El Ayuntamiento avisará de las suspensiones o cancelaciones de registro de Peritos Responsables al Colegio de Profesionales que corresponda.

## **CAPÍTULO IV**

### **EXPLORACIÓN DE YACIMIENTOS**

**Artículo 320.** En los trabajos de explotación de yacimientos se cumplirán las siguientes especificaciones:

- I. Para materiales como arena, grava, tepetate, arcilla y tezontle:
  - a) Sólo se permitirán excavaciones a cielo abierto o en ladera. La altura máxima de frente o del escalón será de 30 m. y el ancho mínimo de 5m. En los casos en que debido a las condiciones topográficas la altura de frente fuese superior a 30 m. el Ayuntamiento fijará los procedimientos de explotación, atendiendo las Normas Técnicas Complementarias que impidan el deterioro de los terrenos o la generación en exceso de polvos fugitivos.
  - b) El talud del corte, es decir la tangente del ángulo que forman el plano horizontal con el plano de la superficie expuesta del corte, tendrá un valor máximo de tres, que equivale a una inclinación de uno horizontal por tres verticales.



- c) El talud en terraplenes corresponderá con el ángulo de reposo del material que lo forma.
- d) Se dejará una franja de protección de 40 m. de ancho mínimo alrededor de la zona de explotación. El ancho de esa franja de protección se medirá a partir de las colindancias del predio, o caminos, líneas de conducción del terreno natural con la parte superior del talud resultante. Esta franja de protección debe quedar totalmente libre de cualquier instalación o depósito de material almacenado. El Ayuntamiento determinará cuándo, esta franja debe ser ampliada de acuerdo con las condiciones observadas de estabilidad del terreno o los taludes. Esta zona constituirá, asimismo, una zona de protección ecológica para los colindantes, por lo tanto, el Ayuntamiento fijará las condiciones bajo las cuales estas zonas deberán ser reforestadas, así como el plazo máximo para realizar estas acciones, las cuales serán con cargo al Titular de la licencia. El incumplimiento de la observancia de esta protección ocasionará la cancelación inmediata del permiso o licencia de explotación.
- e) Las cotas del piso en las áreas donde ya se extrajo material serán las especificadas en el proyecto aprobado por el Ayuntamiento, con una tolerancia.
- f) Se efectuarán los trabajos de terracería necesarios a juicio del Ayuntamiento para asegurar el drenaje superficial de las aguas de lluvia, a fin de evitar erosiones o encharcamientos, estos trabajos quedarán sujetos a la aprobación del Ayuntamiento.

## II. Materiales basálticos:

- a) Solo se permitirán excavaciones a cielo abierto. La altura máxima del frente será la correspondiente al espesor del basalto, pero nunca será mayor de 30m.
- b) El talud del corte en este tipo de material podrá ser vertical, pero nunca se permitirá el contratalud.
- c) En la explotación de roca basáltica con el fin de provocar el volteo por su propio peso del material, se permitirá hacer excavación en el material subyacente hasta de 5 m de ancho por 1 m de altura, separados de la siguiente, por una franja en estado natural de 3 m de ancho, las cuales deberán permanecer apuntaladas hasta que el personal y equipo se encuentren en zonas de seguridad.
- d) En las explotaciones de materiales de roca basáltica, la franja de protección será cuando menos de 10 m medidos en forma similar a la que se especifica en el inciso d), de la fracción I de este Artículo.
- e) Las cotas del piso en las áreas donde ya se extrajo material serán las especificadas en el proyecto aprobado por el Ayuntamiento, con una tolerancia máxima de 0.50 m
- f) Se efectuarán los trabajos necesarios para asegurar el drenaje superficial de las aguas de lluvia, a fin de evitar erosiones o encharcamientos. Estos trabajos quedarán sujetos a la aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 321.** Se deberán observar las siguientes medidas de prevención de accidentes en las explotaciones de yacimientos:

I. Las rampas de acceso en la explotación, para movimiento del equipo en los frentes de explotación tendrán una pendiente cuyo ángulo no sea mayor de trece grados. Para pendientes mayores se deberán utilizar equipo especial.

II. En la excavación de volúmenes incontrolables, se deberá retirar al personal tanto del frente del banco como de la parte superior de ésta.

III. El almacenaje de combustible y lubricantes, será en un depósito cubierto y localizado a más de 30 m de cualquier acceso o lugar de reunión del personal de la mina, y estará controlado por alguna persona.

**Artículo 322.** El uso de explosivos en la explotación de yacimientos, se sujetará a las siguientes Normas:

I. En el uso de explosivos, por lo que se refiere a los medios de seguridad en el manejo, transportación y almacenamiento de los mismos, se cumplirán estrictamente las disposiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, establecidas en la Ley Federal de armas de fuego y Explosivos y en su Reglamento.

II. Se usarán explosivos únicamente en la excavación de material muy consistente, como la roca basáltica y cuando el empleo de medios mecánicos resulte ineficaz.

III. En toda excavación con uso de explosivos deberá retirarse a todo el personal tanto en el frente del banco como en la parte superior de éste, al momento de la detonación de las explosiones.

IV. Los trabajos de excavación con explosivos, se realizarán estrictamente bajo la supervisión del Ayuntamiento, y no se autorizarán en áreas a menos de 100 m de zonas urbanas.

**Artículo 323.** El horario para los trabajos de explotación de yacimientos, quedará comprendido entre las 8:00 y las 18:00 horas.

**Artículo 324.** Cuando el Perito Responsable comunique al Ayuntamiento la terminación de los trabajos de explotación, o cuando expire el término de la licencia, el Ayuntamiento ordenará la clausura de los trabajos, procediendo a inspeccionar el yacimiento con el objeto de dictaminar sobre los trabajos necesarios de terracería, mejoramiento ecológico y obras complementarias que aseguren la estabilidad de los cortes y terraplenes para evitar erosiones, facilitar el drenaje, mejorar acceso, forestar el terreno donde se ubica el yacimiento, y demás obras que aseguren la utilidad racional del terreno conforme a las especificaciones anotadas en la licencia y se proteja así contra posibles daños a los terrenos vecinos, personas, bienes o servicios de propiedad pública o privada, ubicados tanto en el yacimiento como en zonas aledañas.

La ejecución de estos trabajos y obras de mejoramiento en el terreno que ocupa el yacimiento que no se explotara, son responsabilidad del Titular y en caso de no realizar en el plazo fijado por el Ayuntamiento, serán ejecutados por éste, con cargo al Titular.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 325.** Cuando el Ayuntamiento tenga conocimiento de que una edificación, estructura, instalación o yacimiento pétreo presente algún peligro para las personas o los bienes, previo dictamen técnico, requerirá a su propietario o poseedor con la urgencia que el caso amerite, para que realice las reparaciones, obras o demoliciones necesarias, de conformidad con la Ley. Cuando la demolición tenga que hacerse en forma parcial, ésta comprenderá también la parte que resulte afectada por la continuidad estructural.

**Artículo 326.** Una vez concluidas las obras o los trabajos que hayan sido ordenados de acuerdo con el Artículo 325 de este Reglamento, el propietario o poseedor de la construcción, el Titular del yacimiento, el Director Responsable de Obra o el Perito Responsable, dará aviso de terminación al Ayuntamiento, el que verificará la correcta ejecución de dichos trabajos, pudiendo, en su caso, ordenar su modificación o corrección y quedando obligados aquellos a realizarlas.

**Artículo 327.** Si como resultado del dictamen técnico fuere necesario ejecutar algunos de los trabajos mencionados en el Artículo 325 de este Reglamento, para los que se requiera efectuar la desocupación parcial o total de una edificación o yacimiento peligroso para ocupantes, el Ayuntamiento podrá ordenar la desocupación temporal o definitiva, de conformidad con la Ley. En caso de peligro inminente, la desocupación deberá ejecutarse en forma inmediata, y si es necesario el Ayuntamiento podrá hacer uso de la fuerza pública para hacer cumplir la orden.

**Artículo 328.** En caso de desacuerdo de los ocupantes de una construcción o del titular de un yacimiento peligroso, en contra de la orden de desocupación a que se refiere el Artículo anterior, podrá interponer recurso de inconformidad de acuerdo con lo previsto en este Reglamento. Si se confirma la orden de desocupación y persiste la renuencia a acatarla, el Ayuntamiento podrá hacer uso de la fuerza pública para hacer cumplir la orden. El término para la interposición del recurso a que se refiere este precepto será de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya notificado al interesado la orden de desocupación. La autoridad deberá resolver el recurso dentro de un plazo de tres días, contados a partir de la fecha de interposición del mismo.

La orden de desocupación no prejuzga sobre los derechos u obligaciones que existan entre el propietario y sus inquilinos del inmueble.

**Artículo 329.** El Ayuntamiento, podrá clausurar como medida de seguridad, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, las obras terminadas o en ejecución y los yacimientos en explotación cuando ocurra alguna de las circunstancias previstas por los Artículos 340 y 341 de este Reglamento.

## TÍTULO DÉCIMO TERCERO

### VISITAS DE INSPECCIÓN, SANCIONES Y RECURSOS

#### CAPÍTULO I

#### VISITAS DE INSPECCIÓN

**Artículo 330.** Una vez expedida la licencia de construcción, el Ayuntamiento ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan y en las condiciones que juzgue pertinentes, de conformidad con lo previsto en la Ley y este Reglamento.

**Artículo 331.** Las inspecciones tendrán por objeto verificar que las edificaciones y las obras de construcción que se encuentren en proceso o terminadas y los yacimientos pétreos en explotación, cumplan con las

disposiciones de la Ley, este Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias, y demás Ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 332.** El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha, ubicación de la edificación, obra o yacimiento por inspeccionar, el objeto de la visita, la fundamentación y motivación, así como el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden.

**Artículo 333.** El inspector deberá identificarse ante el propietario, el Director Responsable de Obra, el Corresponsable, el Perito Responsable o los ocupantes del lugar donde se vaya a practicar la inspección, en su caso, con la credencial vigente que para tal efecto expida a su favor el Ayuntamiento, y entregará al visitado copia legible de la orden de inspección, mismo que tendrá la obligación de permitirle el acceso al lugar de que se trate.

**Artículo 334.** Al inicio de la visita, el Inspector deberá requerir al visitado para que nombre a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que, en caso de rebeldía, éstos serán propuestos por el propio Inspector.

**Artículo 335.** De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas numeradas y foliadas en la que se expresará lugar, fecha y nombre de las personas con quien se entendió la diligencia, así como el resultado de la misma; el acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien se entendió la diligencia, si desea hacerlo y por dos testigos de asistencia propuestos por esta o en su rebeldía por el Inspector, quienes estarán presentes durante el desarrollo de la diligencia. En todo caso, se deberá dejar al interesado copia legible de dicha acta. En este caso se tendrán por aceptados los hechos u omisiones contra los cuales el visitado o responsable solidario no ofrezca pruebas para desvirtuarlos en los términos del Artículo 337 de este Reglamento.

**Artículo 336.** Al término de la diligencia y de conformidad con los Artículos 45, fracción IV, y 316, fracción III, de este Reglamento, los Inspectores deberán firmar el libro de bitácora de las obras en proceso de construcción anotando la fecha de su visita y sus observaciones.

**Artículo 337.** Los visitados que no estén conformes con el resultado de la visita, podrán inconformarse con los hechos contenidos en el acta final, mediante escrito que deberán presentarse ante las autoridades del Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes al inmediato posterior a aquel en que se cerró el acta. Al escrito de inconformidad acompañarán las pruebas documentales pertinentes y vinculadas con los hechos que pretendan desvirtuarse, siempre que no las hubiere presentado ya durante el desarrollo de la visita. Los hechos con los cuales los visitados no se inconformen dentro del plazo señalado o haciéndolo, no los hubieren desvirtuado con las pruebas a que se refiere el párrafo anterior, se tendrán por consentidos.

El Ayuntamiento, en un plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de este Artículo, emitirá la resolución debidamente fundada y motivada que conforme a derecho proceda, la cual notificará al visitado personalmente, siguiendo el

procedimiento que para notificaciones de esa naturaleza establece el Código de Procedimientos Civiles del Estado. Lo anterior, sin perjuicio de que el Ayuntamiento, cuando proceda, imponga las medidas de seguridad a que se refiere el Título anterior.

## CAPÍTULO II

### SANCCIONES

**Artículo 338.** El Ayuntamiento, en los términos de este Capítulo, sancionarán con multas a los propietarios o poseedores, a los Titulares, a los Directores Responsables de Obra, a los Corresponsables, a los Peritos Responsables y a quienes resulten responsables de las infracciones comprobadas en las visitas de inspección a que se refiere el Capítulo anterior. La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregulares que hayan dado motivo al levantamiento de la infracción. Las sanciones que se impongan serán independientes de las medidas de seguridad que ordene el Ayuntamiento en los casos previstos en este Reglamento, y podrán ser impuestas conjunta o separadamente a los responsables.

**Artículo 339.** El Ayuntamiento, para fijar la sanción deberán tomar en cuenta las condiciones personales del infractor, la gravedad de la infracción, y las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido.

**Artículo 340.** En caso de que el propietario o poseedor de un predio o de una edificación, no cumpla con las órdenes giradas con base en este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, previo dictamen que emita u ordene, estará facultado para ejecutar, a costa del propietario o poseedor, las obras, reparaciones o demoliciones que haya ordenado; para clausurar y para tomar las demás medidas que considere necesarias, pudiendo hacer uso de la fuerza pública en los siguientes casos:

I. Cuando una edificación de un predio se utilice total o parcialmente para algún uso diferente al autorizado, sin haber cumplido con lo previsto en el Artículo 58 de este Reglamento.

II. Como medida de seguridad en caso de peligro grave o inminente.

III. Cuando el propietario o poseedor de una construcción señalada como peligrosa no cumpla con las órdenes giradas con base en los Artículo 325 y 327 de este Reglamento, dentro del plazo fijado para tal efecto.

IV. Cuando se invada la vía pública con una construcción.

V. Cuando no se respeten las afectaciones y las restricciones físicas y de uso impuestas a los predios en la Constancia de Alineamiento, número oficial y uso del suelo. Si el propietario o poseedor del predio en el que el Ayuntamiento se vea obligado a ejecutar obras o trabajos conforme a este Artículo, se negare pagar el costo de dichas obras, el Ayuntamiento por conducto de su Tesorería, efectuará su cobro por medio del procedimiento económico coactivo.

**Artículo 341.** Independientemente de la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se refiere el presente Capítulo, el Ayuntamiento podrá suspender o clausurar las obras en ejecución o yacimientos en explotación en los siguientes casos:

I. Cuando previo dictamen técnico emitido u ordenado por el Ayuntamiento, se declare en peligro inminente la estabilidad o seguridad de la construcción o yacimiento.

II. Cuando la ejecución de una obra, de una demolición o explotación de yacimiento se realice sin las debidas precauciones y pongan en peligro la vida o la integridad física de las personas o pueda causar daños a bienes del Ayuntamiento o a terceros.

III. Cuando la construcción o explotación de un yacimiento no se ajuste a las medidas de seguridad y demás protecciones que señala este Reglamento.

IV. Cuando no se dé cumplimiento a una orden de las previstas por el Artículo 325 de este Reglamento, dentro del plazo que se haya fijado para tal efecto.

V. Cuando la construcción no se ajuste a las restricciones impuestas en la constancia de alineamiento, número oficial y uso del suelo.

VI. Cuando la construcción o explotación de un yacimiento se ejecute sin ajustarse al proyecto aprobado o fuera de las condiciones previstas por este Reglamento y por sus Normas Técnicas Complementarias.

VII. Cuando se obstaculice reiteradamente o se impida en alguna forma el cumplimiento de las funciones de inspección o supervisión reglamentaria del personal autorizado por el Ayuntamiento.

VIII. Cuando la obra o la explotación de un yacimiento se ejecute sin licencia.

IX. Cuando la licencia de construcción o de explotación de un yacimiento sea revocada o haya terminado su vigencia.

X. Cuando la obra o la explotación de un yacimiento se ejecute sin la vigilancia del Director Responsable de Obra o los Corresponsables, en su caso, en los términos de este Reglamento.

XI. Cuando se usen explosivos sin los permisos correspondientes.

No obstante, el estado de suspensión o de clausura, en el caso de las fracciones I, II, III, IV, V y VI de este Artículo, el Ayuntamiento podrá ordenar que se lleven a cabo las obras que procedan para dar cumplimiento a lo ordenado, para hacer cesar el peligro o para corregir los daños, quedando el propietario obligado a realizarlas.

El estado de clausura o suspensión total o parcial impuesto con base en este Artículo, no será levantado en tanto no se realicen las correcciones ordenadas y se hayan pagado las multas derivadas de las violaciones a este Reglamento.

**Artículo 342.** Independientemente de la imposición de las sanciones pecuniarias a que haya lugar, el Ayuntamiento podrá clausurar las obras terminadas cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

I. Cuando la obra se haya ejecutado sin licencia.

II. Cuando la obra se haya ejecutado alterando el proyecto aprobado fuera de los límites de tolerancia o sin sujetarse a lo previsto por los Títulos Quinto, Sexto y Séptimo de este Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias.

III. Cuando se use una construcción o parte de ella para un uso diferente del autorizado. El estado de clausura de las obras podrá ser total o parcial y no será levantado hasta en tanto no se haya regularizado las obras o ejecutado los trabajos ordenados en los términos del Artículo 70 de este Reglamento.

**Artículo 343.** Se sancionará al Director Responsable de obra, y/o Corresponsable, y/o propietario, y/o poseedor, y/o Titular, y/o Perito Responsable y/o personas que resulten responsables; y suspensión de 3 meses en sus funciones:

I. Con multa de 100 a 250 días de salario mínimo general vigente en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

a) Cuando en cualquier obra, instalación o explotación de yacimientos no muestre, a solicitud del Inspector, copia de los planos registrados y la licencia correspondiente.

b) Cuando se invada con materiales, ocupen o usen la vía pública, o cuando hagan cortes en banquetas, arroyos y guarniciones, sin haber obtenido previamente el permiso correspondiente.

c) Cuando obstaculicen las funciones de los Inspectores señaladas en el Capítulo anterior.

d) Cuando realicen excavaciones u otras obras que afecten la estabilidad del propio inmueble o de las edificaciones y predios o de la vía pública.

e) Cuando violen las disposiciones relativas a la conservación de edificios y predios. Igual sanción se aplicará al propietario o poseedor, al Titular, al Director Responsable de Obra, al Corresponsable o al perito Responsable cuando no dé aviso de terminación de las obras dentro del plazo señalado en las licencias correspondientes.

II. Con multa de 150 a 500 días de salario mínimo vigente en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

a) Cuando en una obra o instalación no se respeten las previsiones contra incendio previstas en este Reglamento

b) Cuando para obtener la expedición de licencia, o durante la ejecución y uso de la edificación o yacimiento; haya hecho uso, a sabiendas, de documentos falsos.

III. Con multa equivalente al diez por ciento del valor del inmueble de acuerdo al avalúo correspondiente que emita alguna Institución Bancaria.

a) Cuando una obra, excediendo las tolerancias previstas en este Reglamento, no coincidan con el proyecto arquitectónico o diseño estructural autorizado.

b) Cuando en su predio o en la ejecución de cualquier obra no se respeten las restricciones, afectaciones o usos autorizados, señalados en la Constancia de alineamiento, número oficial y uso del suelo, aun habiendo obtenido la licencia de obra respectiva.

**Artículo 344.** Se sancionará a los Directores Responsables de Obra o Corresponsables respectivos, que incurran en las siguientes infracciones:

I. Con multa de 200 a 500 días de salario mínimo general vigente en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, y suspensión de 6 meses en sus funciones:

- a) Cuando no se cumplan con lo previsto por los Artículos 45 y 316 de este Reglamento.
- b) Cuando en la ejecución de una obra violen las disposiciones establecidas en el Título Quinto y en las Normas Técnicas Complementarias de este Reglamento.
- c) Cuando no se observen las disposiciones de este Reglamento en lo que se refiere a los dispositivos de elevación de materiales y de personas durante la ejecución de la obra, y al uso de transportadores electromecánicos en la edificación.

II. Con multa de 250 a 750 días de salario mínimo general vigente en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, y un año de suspensión en sus funciones:

- a) Cuando en la obra utilicen los procedimientos de construcción a que se refiere el Artículo 261 de este Reglamento, sin autorización previa del Ayuntamiento.
- b) Cuando no acaten las disposiciones relativas contenidas en el Título Quinto de este Reglamento, en la edificación de que se trate, salvo en el caso de las infracciones que prevé y sanciona el Artículo 343 de este Reglamento.
- c) Cuando en la construcción o demolición de obras, en la explotación de yacimientos o para llevar a cabo excavaciones, usen explosivos sin contar con la autorización previa correspondiente.
- d) Cuando en una obra o explotación de un yacimiento, tomen las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores y de cualquier otra persona a la que se pueda causarse daño.

Los montos máximos y mínimos de las sanciones previstas en este Artículo, que se encuentren vigentes en el mes de diciembre de cada año, se actualizarán a partir del 1º de Enero siguiente, con base en los índices nacionales de precios al consumidor emitidos por el Banco de México para el mes de Noviembre de los dos años anteriores al ejercicio en que deban actualizarse dichas cifras, dividiendo el más reciente de ellos entre el anterior para aplicar su resultado como factor de ajuste.

**Artículo 345.** Se sancionará a los propietarios o poseedores, Titulares, Directores Responsables de Obra y Peritos Responsables, en su caso, con multa equivalente hasta el diez por ciento del valor del inmueble, de acuerdo al avalúo correspondiente que expida alguna Institución Bancaria, y con suspensión al Director Responsable de Obra de acuerdo al Artículo 54 fracción III de este reglamento, en los siguientes casos.

I. Cuando se estén realizando obras o instalaciones sin haber obtenido previamente la licencia respectiva de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

II. Cuando se hubieran violado los estados de suspensión o clausura de la obra o yacimiento.

III. Cuando se hubieran realizado obras o instalaciones sin contar con la licencia correspondiente, y las mismas no estuvieran regularizadas.

IV. Cuando se haya obtenido la licencia contraviniendo en su proyecto, las disposiciones del Reglamento o del Uso del Suelo vigente.



**Artículo 346.** Las violaciones a este Reglamento no previstas en los Artículos que anteceden, se sancionarán con multa de hasta 10 días de salario mínimo vigente en Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo 347.** Al infractor reincidente se le aplicará el doble de la sanción que le hubiere sido impuesta.

Para los efectos de este Reglamento, se considera reincidente al infractor que incurra en otra falta igual a aquella por la que hubiera sido sancionado con anterioridad, durante la ejecución de la misma obra.

**Artículo 348.** A quien oponga o impida el cumplimiento de órdenes expedidas por el Ayuntamiento, se le sancionará con arresto administrativo hasta por treinta y seis horas en los términos de la Ley.

**Artículo 349.** El Ayuntamiento podrá revocar toda autorización, licencia o constancia cuando:

I. Se haya emitido con base en informes o documentos falsos o erróneos, o emitidos con dolo o error.

II. En caso de que el propietario, poseedor y el Director Responsable de Obra, hubieran obtenido la licencia de obra de un proyecto que contravenga las disposiciones que señala este Reglamento, o las que señala el Plan Director Urbano, Declaratoria de Usos y Destinos o Plan Parcial vigente o la Ley de Ecología vigente y su Reglamento, y/o lo señalado en la constancia de alineamiento y uso del suelo correspondiente. Esta licencia será nula de pleno derecho y se procederá a suspender la obra y aplicar las demás sanciones correspondientes.

III. Se haya expedido por autoridad incompetente. La revocación será pronunciada por la autoridad de la que haya emanado el acto o resolución de que se trate o, en su caso, por el superior jerárquico de dicha autoridad.

## CAPÍTULO III RECURSOS

**Artículo 350.** Procederá el recurso de inconformidad contra:

I. La negativa de otorgamiento de la Constancia de alineamiento, número oficial y uso del suelo

II. La negativa de otorgamiento de la Licencia de Construcción de cualquier tipo.

III. La negativa de otorgamiento de las constancias de zonificación de uso del suelo.

IV. La cancelación o revocación de licencias, la suspensión o clausura de obras o yacimientos.

V. Las órdenes de demolición, reparación o desocupación.

**Artículo 351.** El recurso deberá interponerlo el interesado ante el superior jerárquico inmediato de la autoridad de la que haya emanado el acto o resolución de que se trate y el término para su interposición

será de quince días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique o ejecute el acto o resolución correspondiente, salvo lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 328 de este Reglamento.

**Artículo 352.** El recurrente podrá solicitar la suspensión de la ejecución del acto o resolución que 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 pueda causar daños al Ayuntamiento o a terceros, sólo se concederá si el interesado otorga ante la Tesorería del Ayuntamiento alguna de las garantías a que se refiere la Ley de Ingresos para el Municipio.

El monto de la garantía será el suficiente para asegurar la reparación de los posibles daños que se pudieran causar y será fijada por el Ayuntamiento.

**Artículo 353.** El escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad no estará sujeto a forma especial alguna, y bastará con que el recurrente precise el acto que reclama, los motivos de su inconformidad, señale domicilio para oír notificaciones, designe en su caso a su representante legalmente autorizado, acompañe las pruebas documentales que tenga a su disposición y ofrezca las demás que estime pertinentes con excepción de la confesional y aquellas que fueren contrarias al derecho o a la moral.

**Artículo 354.** Admitido el recurso interpuesto se señalará el día y hora para la celebración de una audiencia en la que se oirán en defensa al interesado y se desahogarán las pruebas ofrecidas, levantándose al término de la misma, acta suscrita por los que en ella hayan intervenido. La resolución que recaiga a dicha instancia deberá pronunciarse dentro de los treinta días siguientes a la celebración de la audiencia y será notificada personalmente, Contra la resolución que se dicte, no procederá recurso administrativo alguno.

**Artículo 355.** Los casos no previstos por este Reglamento, por sus Normas Técnicas Complementarias o por las Normas derivadas del Programa, serán resueltos por el Ayuntamiento.

---

**T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



---

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE IMAGEN URBANA****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de interés general y de observancia obligatoria para todos los habitantes del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano en lo referente al Título Octavo, para coadyuvar en la 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 Zumpango, del Río 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 del Municipio de Eduardo Neri, 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 Eduardo Neri, Guerrero.
- IX. **INBA.-** Instituto Nacional de Bellas Artes.

- X. **INAH.**- Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- XI. **SECTUR.**- Secretaría de Turismo Federal.
- XII. **Imagen Urbana.** La imagen de la ciudad o 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 lícito 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 o equivalente para detener y clausurar obras y acciones dentro de las localidades del municipio.

**Artículo 5.** La Comisión auxiliará al Gobierno Municipal de Eduardo Neri, 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 Zumpango del Rio 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 Municipal de Construcciones de Eduardo Neri, 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 Obras Públicas 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 Zumpango del Rio y localidades dentro del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**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 Zumpango de Rio 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.



**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**EL PATRIMONIO HISTÓRICO**

**Artículo 12.** Para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, todas las personas estarán obligadas a conservar y proteger los sitios y edificios que se encuentren dentro del mismo y que signifiquen testimonios valiosos de su historia y cultura.

**Artículo 13.** Todos los edificios significativos o de valor patrimonial comprendidos en el municipio 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 autorizará ningún cambio o adición de elementos en sus fachadas sin la autorización expresa de la Dirección de Obras Públicas, previa aprobación del propio INAH, y conforme a lo establecido en el Reglamento Municipal de Construcciones de Eduardo Neri, 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 o 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 o 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 o colonias; Sólo 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 o algunos de los siguientes acabados finales, aplanados rústicos con el color aprobado, piedras naturales (no brillantes), madera, adobe o similar y teja o 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 Eduardo Neri, Guerrero, 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 o 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 sujetará a lo dispuesto por este reglamento en las siguientes consideraciones.

#### **SECCIÓN I**

##### **DE LA TOPOGRAFÍA**

**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 o 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.

## CAPÍTULO 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 Zumpango del Río, 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 tendedores, 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, o 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 de Obras Públicas.

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 o 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 deberá ser proporcionale 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.

## CAPÍTULO 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 Municipal de Construcciones de Eduardo Neri, Guerrero, así como lo dispuesto el presente Reglamento Municipal de Imagen Urbana el Municipio.

**Artículo 61.** La autorización a que se refieren las anteriores disposiciones deberá solicitarse por escrito y obtener de igual modo ante el Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas; 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 o pintar anuncios en los muros o paredes de propiedad privada o 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 frío.
  - d). Clásicos luminosos o 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 o modernista, no acorde con la arquitectura predominante.

- V. Para la colocación o 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 Eduardo Neri, 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 Ley General 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 Eduardo Neri, 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.

**CAPÍTULO 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.

**CAPÍTULO NOVENO**  
**DE LAS PROHIBICIONES A LOS HABITANTES**

**Artículo 84.** A fin de mantener, preservar y conservar la imagen urbana del Municipio de Eduardo Neri, 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 capítulo 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.

**CAPÍTULO 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 o licencias de parte de la Dirección de Obras Públicas; 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 Obras Públicas quien solicitará la autorización ante la secretaria del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, 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 de los 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 Obras Públicas 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 veces el salario mínimo general diario vigente en la zona.
- 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 perjuicio 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 Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA CÍVICA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público y se expiden con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 21, párrafos quinto y sexto y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 93 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y 61 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre y tiene por objeto:

- I. Procurar una convivencia armónica entre los habitantes del Municipio de Eduardo Neri.
- II. Establecer las sanciones por las acciones u omisiones que alteren el orden público y la tranquilidad de las personas;
- III. Establecer las bases para la profesionalización de los servidores públicos responsables de la aplicación del presente Reglamento; y
- IV. Promover la participación vecinal y el desarrollo de una cultura cívica como elementos preventivos que propicien una convivencia armónica y pacífica en la ciudad.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Municipio, al Municipio o Ayuntamiento de Eduardo Neri
- II. Presidente Municipal, al titular del Municipio.
- III. Comité de Supervisión, a los Regidores y Síndicos del Municipio;
- IV. Dirección: Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- V. Juzgado, al Juzgado Cívico Municipal;
- VI. Juez, al Juez Calificador Municipal;

VII. Secretario, al Secretario del Juzgado;

VIII. Elemento de la Policía, al elemento de la Policía Preventiva Municipal del Consejo;

IX. Infracción, a la infracción cívica;

X. Presunto infractor, la persona a la cual se le imputa una infracción cívica;

XI. Unidad de medida y actualización, la Unidad de medida y actualización, general vigente.

XII. Reglamento, al presente Reglamento.

**Artículo 3.** Infracción cívica es el acto u omisión que altera el orden o la seguridad pública, así como la tranquilidad de las personas y que sanciona el presente Reglamento cuando se manifieste en:

I. Lugares públicos de uso común o libre tránsito, como plazas, calles, avenidas, viaductos, vías terrestres de comunicación ubicadas en el Municipio, paseos, jardines, parques y áreas verdes;

II. Sitios de acceso público como mercados, centros de recreo, deportivos o de espectáculos;

III. Inmuebles públicos;

IV. Medios destinados al servicio público de transporte;

V. Inmuebles de propiedad particular, siempre que tengan efectos ostensibles en los lugares señalados en las fracciones anteriores; y

VI. Plazas, áreas verdes y jardines, senderos, calles y avenidas interiores, áreas deportivas, de recreo o esparcimiento que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto por la Ley de Propiedad en Condominio para el Estado de Guerrero Número 557.

**Artículo 4.** Son responsables de las infracciones las personas que lleven a cabo acciones u omisiones que alteren el orden público o la tranquilidad de las personas.

No se considerará como infracción el legítimo ejercicio de los derechos de expresión, reunión, y otros, siempre que se ajuste a los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los demás ordenamientos aplicables. El Municipio proveerá lo conducente para que en el ejercicio de estos derechos se observen las normas que para tal efecto dispone la misma Constitución.

**Artículo 5.** Corresponde al Municipio, por conducto de sus unidades administrativas y órganos competentes la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 6.** Las sanciones aplicables a las infracciones son:

I. Amonestación, que es la reconvención, pública o privada, que el juez haga al infractor;

II. Multa que es la cantidad en dinero que el infractor debe pagar a la Tesorería del Municipio y que no podrá exceder del equivalente a 30 días de la Unidad de medida y actualización al tiempo de cometerse la infracción; y

III. Arresto, que es la privación de la libertad por un período hasta de 36 horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de indiciados, procesados o sentenciados.

Las sanciones señaladas en las fracciones II y III, podrán ser conmutadas por amonestación o por multa, respectivamente, en la forma prevista en este ordenamiento.

## CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES

**Artículo 7.** Son infracciones cívicas en términos del Artículo 3o. de este Reglamento, las siguientes:

I. Expresar o realizar actos que causen ofensa a una o más personas;

II. Participar en juegos de cualquier índole que afecten el libre tránsito de personas o vehículos o molesten a las personas;

III. Dar, en lugar público, a una persona un golpe que no cause lesión;

IV. Orinar o defecar en lugares no autorizados;

V. Tratar de manera violenta a los niños, ancianos o personas discapacitada;

VI. Producir ruidos por cualquier medio o causar desórdenes, que alteren la tranquilidad de las personas o el orden público;

VII. Arrojar o abandonar en la vía pública animales muertos, desechos no peligrosos, o cualquier objeto en general, así como tirar cascajo;

VIII. Faltar al respeto a los asistentes a eventos o espectáculos públicos, expresando palabras, realizando actos o señas obscenas o insultantes, por parte del propietario del establecimiento, los organizadores o los trabajadores de ambos, así como los actores, artistas o deportistas. No se considerará infracción, cuando las palabras, actos o señas empleados formen parte del libreto, trama o guion de la respectiva obra o espectáculo y provengan de los actores o artistas;

IX. Realizar, en forma exhibicionista, actos obscenos o insultantes que ofendan la dignidad de una o más personas;

X. Solicitar con falsas alarmas, los servicios de emergencia, policía, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales, públicos o privados, o impedir de cualquier manera el funcionamiento de las líneas telefónicas destinadas a los mismos;

XI. Impedir, por cualquier medio, la libertad de acción de las personas;

XII. Impedir o estorbar el uso de la vía pública;

XIII. Permitir a menores de edad el acceso a lugares a los que expresamente les esté prohibido;

XIV. Maltratar, ensuciar o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, arbotantes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras;

XV. Cubrir, borrar, alterar o desprender los letreros o señales que identifiquen los lugares públicos o las señales oficiales o los números y letras que identifiquen los inmuebles o vías públicas;



XVI. Invitar a la prostitución o ejercerla;

XVII. Desperdiciar el agua, desviarla o impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanque o tinacos almacenadores;

XVIII. Permitir el propietario de un animal que éste transite libremente o transitar con él cualquier persona, sin tomar las medidas de seguridad, en prevención de posibles ataques a las personas;

XIX. Azuzar o no contener a cualquier animal que pueda atacar a las personas, por parte de los propietarios o quien transite con ellos;

XX. Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizados;

XXI. Consumir estupefacientes o psicotrópicos o inhalar sustancias tóxicas, sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos;

XXII. Portar, transportar o usar, sin precaución, objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosos y sin observar, en su caso, las disposiciones aplicables;

XXIII. Arrojar en la vía pública desechos, o sustancias tóxicas o peligrosas para la salud de las personas o que despidan olores desagradables;

XXIV. Penetrar, en lugares públicos a zonas de acceso prohibido, sin la autorización correspondiente;

XXV. Dañar árboles, césped, flores o tierra o removerlos, sin permiso de la autoridad;

XXVI. Detonar cohetes, encender juegos pirotécnicos, hacer fogatas o elevar aeróstatos, sin permiso de la autoridad, así como utilizar o manejar, negligentemente, en lugares públicos, combustibles o sustancias peligrosas o tóxicas;

XXVII. Proferir voces, realizar actos o adoptar actitudes que constituyan falsas alarmas de siniestros o que puedan producir o produzcan el temor o pánico colectivos;

XXVIII. Utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir su uso;

XXIX. Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos o en sus entradas o salidas; y

XXX. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, con precios superiores a los autorizados.

En las infracciones comprendidas en las fracciones I, II, III, VI, VIII y XVIII sólo se procederá a la detención y presentación inmediata del presunto infractor ante el juez o a la iniciación del procedimiento, a petición del ofendido, y en lo que se refiere a la fracción XVI sólo se procederá por queja de vecinos por escrito ante el juez, aun cuando estas infracciones sean flagrantes.

Tratándose de infracciones flagrantes, el elemento de la policía detendrá y presentará en forma inmediata el presunto infractor ante el juez, salvo en los casos a que se refieren las fracciones II, IV, VII, VIII Y XIII de este Artículo, en los que no procederá la presentación inmediata del presunto infractor ante el juez y en los que el elemento de la policía entregará al presunto infractor un citatorio para que se presente ante el juez que corresponda, dentro de las setenta y dos horas siguientes, de conformidad con lo previsto en el Artículo 19 de este Reglamento y siempre que el presunto infractor acredite su nombre y domicilio con documentos oficiales.

No operará la excepción de las fracciones señaladas en el párrafo anterior y el elemento de la policía detendrá y presentará inmediatamente el presunto infractor en los casos siguientes:

- a) Cuando, una vez que se le haya entregado el citatorio, persista en la conducta causal de la infracción o reincida en forma inmediata;
- b) Cuando se niegue a recibir el citatorio o lo destruya; y

c) Cuando encontrándose en ostensible estado de ebriedad o intoxicación, no sea capaz de responder de sus actos y no se encuentre persona que lo asista y testifique el citatorio.

**Artículo 8.** Las infracciones establecidas en el Artículo 7o. de este Reglamento se sancionarán:

I. De la fracción I a la IV con multa por el equivalente de 1 a 10 días de Unidad de medida y actualización. o con arresto de 6 a 12 horas;

II. De la fracción V a la VIII con multa por el equivalente de 11 a 20 días de Unidad de medida y actualización. o con arresto de 13 a 24 horas.

III. De la fracción IX a la XXX con multa por el equivalente de 21 a 30 días de Unidad de medida y actualización con arresto de 25 a 36 horas.

En caso de que el infractor fuese reincidente se le impondrá la sanción máxima prevista para el tipo de infracción de que se trate.

Si el presunto infractor fuese jornalero, obrero o trabajador no asalariado, la multa máxima será el equivalente a un día de su jornal, salario o ingreso diario y tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a un día de salario mínimo.

**Artículo 9.** Las personas que padezcan alguna enfermedad mental, no serán responsables de las infracciones que cometan, pero se apercibirá a quienes legalmente las tengan bajo su custodia, para que adopten las medidas necesarias con objeto de evitar las infracciones.

**Artículo 10.** Los ciegos, sordomudos y las personas discapacitadas, sólo serán sancionados por las infracciones que cometan, si su insuficiencia no influyó determinadamente sobre su responsabilidad en los hechos.

**Artículo 11.** Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no constare la forma en que dichas personas actuaron, pero sí su participación en el hecho, a cada una se le aplicará la sanción que para la infracción señale este Reglamento. El juez podrá aumentar la sanción sin rebasar el límite máximo señalado en este Reglamento, si apareciere que los infractores se ampararon en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción.

**Artículo 12.** Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, el juez aplicará la sanción máxima y cuando con diversas conductas se cometan varias infracciones, acumulará las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos previstos en este Reglamento.

**Artículo 13.** Si las acciones u omisiones en que consisten las infracciones se hallan previstas por otras disposiciones reglamentarias, no se aplicarán las sanciones establecidas en este Reglamento.

**Artículo 14.** El derecho a formular la denuncia correspondiente prescribe en 6 meses, contados a partir de la comisión de la presunta infracción.

La facultad para la imposición de sanciones por infracciones, prescribe por el transcurso de 6 meses, contados a partir de la comisión de la infracción, de la presentación de la denuncia o de la petición del ofendido.

La facultad para ejecutar el arresto, prescribe en tres meses, contados a partir de la fecha de la resolución que dicte el juez.

**Artículo 15.** La prescripción se interrumpirá por la formulación de la denuncia, en el caso señalado en el primer párrafo del Artículo anterior, por las diligencias que ordene o practique el juez en el caso del segundo, y por las diligencias que se realicen para ejecutar la sanción, en el tercero. Los plazos para el cómputo de la prescripción se podrán interrumpir por una sola vez.

**Artículo 16.** La prescripción será hecha valer de oficio por el juez, quien dictará la resolución correspondiente, remitiendo copia a la Dirección.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO ANTE LOS JUZGADOS CÍVICOS**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DE LA DETENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE PRESUNTOS INFRACTORES**

**Artículo 17.** Se entenderá que el presunto infractor es sorprendido en flagrancia, cuando el elemento de la policía presencie la comisión de la infracción o cuando inmediatamente después de ejecutada ésta, lo persiga materialmente y lo detenga.

**Artículo 18.** Cuando los elementos de la policía en servicio presencien la comisión de una infracción, procederán a la detención del presunto infractor, y en su caso, conforme a lo previsto en el Artículo 7o. de este Reglamento, lo presentarán inmediatamente ante el juez correspondiente, con la boleta de remisión que deberá contener por lo menos los siguientes datos:

I. Escudo de la ciudad y folio;

II. Ubicación, número y domicilio del juzgado que corresponda.

III. Nombre y domicilio del presunto infractor, así como los datos de los documentos con que los acredite;

IV. Una relación sucinta de la presunta infracción cometida, anotando circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como aquellos datos que pudieran interesar para los fines del procedimiento;

V. Nombre y domicilio de los testigos, si los hubiere,

VI. La lista de objetos recogidos en su caso, que tuvieren relación con la presunta infracción;

VII. Nombre, cargo y firma del funcionario del juzgado que reciba al presunto infractor;

VIII. Nombre, número de placa o jerarquía, unidad de adscripción y firma del elemento de policía que hace la presentación, así como, en su caso, número de vehículo.

**Artículo 19.** Tratándose de infracciones flagrantes que no ameriten inmediata presentación, en los términos del Artículo 7o. de este Reglamento, el elemento de la policía entregará un citatorio al presunto infractor, que contendrá cuando menos lo siguientes:

I. Escudo de la ciudad y folio;

II. Ubicación, número y domicilio del juzgado que corresponda.

III. Nombre y domicilio del presunto infractor, así como los datos de los documentos con que los acredite;

IV. Una relación sucinta de la presunta infracción cometida, anotando circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como aquellos datos que pudieran interesar para los fines del procedimiento;

V. Nombre y domicilio de los testigos, si los hubiere;

VI. Fecha y hora en que se efectúe la entrega del citatorio y señalamiento de que el presunto infractor contará con un término de 72 horas para presentarse al juzgado.

VII. La lista de los objetos recogidos en su caso, que tuvieren relación con la presunta infracción;

VIII. Nombre, número de placa o jerarquía, unidad de adscripción y firma del elemento, así como, en su caso, número del vehículo;

IX. El apercibimiento de que podrá ser presentado para el caso de incumplimiento, y

X. En el reverso, llevará impresos los Artículos 7o. y 8o. del presente Reglamento.

El citatorio se deberá llenar por triplicado, entregando el original al presunto infractor, una copia que conservará el elemento de la policía y otra que entregará al juez, acompañado en su caso, de los objetos a que se refiere la fracción VII de este Artículo.

Cuando el presunto infractor no acredite su nombre y domicilio con documento oficial, el elemento de la policía procederá a su inmediata presentación ante el juez correspondiente.

**Artículo 20.** En caso de denuncia de hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes, el juez considerará las características personales del denunciante y los elementos probatorios que presente y, si lo estima fundado, girará citatorio al denunciante y al presunto infractor, con apercibimiento de ordenar su presentación si no acuden en la fecha y hora que se le señale. Dicho citatorio será notificado por un elemento de la policía y deberá contener, cuando menos, los siguientes datos:

I. Escudo de la ciudad y folio;

II. Ubicación, número y domicilio del juzgado que corresponda.

III. Nombre y domicilio del presunto infractor;

IV. Una relación sucinta de la presunta infracción que se le imputa, así como aquellos datos que pudieran interesar para los fines del procedimiento;

V. Nombre y domicilio del denunciante;

VI. Fecha y hora para la celebración de la audiencia;

VII. Nombre y firma de la persona que lo recibe;

VIII. Nombre, número de placa o jerarquía, unidad de adscripción y firma del elemento de la policía, así como, en su caso, número del vehículo; y

IX. En el reverso, llevará impresos los Artículos 7o. y 8o. del presente Reglamento.

Si el Juez considera que el denunciante no es persona digna de fe o no aporta elementos suficientes, acordará la improcedencia de la denuncia, expresando las razones que tuvo para dictar su determinación, de la que se tomará nota en el libro respectivo.

**Artículo 21.** En caso de que el presunto infractor no cumpla con el citatorio que le hubiese sido notificado, el juez librará orden de presentación en su contra, la cual será ejecutada por los elementos de la policía.

**Artículo 22.** Los elementos de la policía que ejecuten las órdenes de presentación, deberán hacerlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante el juez a los presuntos infractores a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que están obligados.

**Artículo 23.** En tanto se inicia la audiencia, el juez ordenará que el presunto infractor sea ubicado en la sección que le corresponda, excepción hecha de las personas mayores de 65 años, las que deberán permanecer en la sala de audiencias.

**Artículo 24.** Cuando el presunto infractor se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, el juez ordenará al médico del juzgado que, previo examen que practique, dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento. En tanto se recupera, será ubicado en la sección que corresponda.

**Artículo 25.** Tratándose de presuntos infractores, que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del juzgado, se les retendrá en el área de seguridad hasta que se inicie la audiencia.

**Artículo 26.** Cuando el presunto infractor padezca alguna enfermedad mental, a consideración del médico del juzgado, el juez suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia del enfermo y, a falta de éstos, lo remitirá al Ministerio Público o a las autoridades del Sector Salud que deban intervenir, a fin de que se proporcione la ayuda asistencial que se requiera en cada caso.

**Artículo 27.** Cuando el presunto infractor no hable español, se le proporcionará un traductor.

**Artículo 28.** En caso de que el presunto infractor sea extranjero, una vez presentado ante el juez, deberá acreditar ante el mismo su legal estancia en el país, si no lo hace, se dará aviso a las autoridades migratorias para los efectos que procedan, sin perjuicio de que se le siga el procedimiento y se le impongan las sanciones a que haya lugar, según lo previsto en este Reglamento.

**Artículo 29.** Cuando comparezca el presunto infractor ante el juez, éste le informará del derecho que tiene a comunicarse con persona de su confianza que le asista y defienda.

**Artículo 30.** Si el presunto infractor solicita comunicarse con persona que le asista y defienda, el juez suspenderá el procedimiento, dándole al efecto las facilidades necesarias y le concederá un plazo que no excederá de dos horas para que se presente el defensor o persona que le asista. En caso de que no cuente con defensor o persona de su confianza, se le nombrará un defensor de oficio.

**Artículo 31.** El juez dará cuenta al Ministerio Público de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones y que en su concepto puedan constituir delito.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS AUDIENCIAS**

**Artículo 32.** El procedimiento será oral y público, o privado cuando el juez, por motivos graves, así lo determine; se realizará en forma rápida y expedita sin más formalidades que las establecidas en este Reglamento.

**Artículo 33.** El procedimiento se sustanciará en una sola audiencia, considerando lo previsto en el Artículo 42 de este Reglamento.

Las actuaciones se deberán anotar en el libro respectivo. En casos excepcionales, el juez levantará las actas circunstanciadas que procedan.

**Artículo 34.** Al iniciar la audiencia, el juez verificará que las personas citadas se encuentren presentes; si lo considera necesario dará intervención al médico del juzgado quien determinará el estado físico y en su caso mental de aquéllas. Asimismo, el juez verificará que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente.

**Artículo 35.** En los casos de flagrancia que ameriten la presentación inmediata del presunto infractor, en los términos del Artículo 7o. de este Reglamento, la audiencia se iniciará con la declaración del elemento de la policía que hubiese practicado la detención o con la lectura de la boleta de remisión respectiva, quien deberá justificar la detención y la presentación en ambos casos, si no lo hace, incurrirá en responsabilidad, en los términos de las leyes aplicables y se ordenará la inmediata libertad del presentado.

**Artículo 36.** En el caso de infracciones flagrantes que no ameriten la presentación inmediata, en los términos del Artículo 7o. de este Reglamento, la audiencia se iniciará con la lectura de los datos contenidos en el citatorio que obre en poder del juez.



**Artículo 37.** Tratándose de denuncias de hechos, la audiencia principiará con la lectura del escrito de denuncia, si lo hubiere, o la declaración del denunciante si estuviere presente, quien, en su caso, podrá ampliarla.

**Artículo 38.** Si después de iniciada la audiencia, el presunto infractor acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, el juez dictará de inmediato su resolución. Si el presunto infractor no acepta los cargos, se continuará el procedimiento.

**Artículo 39.** Inmediatamente después continuará la audiencia con la intervención que el juez debe conceder al presunto infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas por sí, por persona de su confianza o por medio de su defensor.

**Artículo 40.** Para comprobar la comisión de la infracción y la responsabilidad del presunto infractor, se podrán ofrecer todas las pruebas con que se cuente; igualmente el presunto infractor podrá ofrecer cualquier elemento probatorio de descargo. El juez aceptará o rechazará las pruebas ofrecidas, de conformidad con la legislación supletoria a que se refiere el Artículo 53 de este Reglamento.

**Artículo 41.** Si fuere necesaria la presentación de nuevas pruebas o no fuera posible en ese momento desahogar las aceptadas, el juez suspenderá la audiencia y fijará día y hora para su continuación dejando en libertad al presunto infractor, apercibiendo a las partes que, de no presentarse, se harán acreedoras a alguno de los medios de apremio que contempla el Artículo 68 de este Reglamento.

**Artículo 42.** En el supuesto a que se refiere el Artículo anterior, si el presunto infractor no concurriere a la misma, ésta se celebrará en su rebeldía, librando el juez orden de presentación en su contra, para el efecto de notificarle la resolución que se dicte, en caso de que resulte responsable.

## SECCIÓN TERCERA DE LA RESOLUCIÓN

**Artículo 43.** Concluida la audiencia, el juez de inmediato examinará y valorará las pruebas presentadas y resolverá si el presunto infractor es o no responsable de las infracciones que se le imputan, y la sanción que, en su caso, imponga, debiendo fundar y motivar su determinación conforme a este Reglamento, así como a los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 44.** El juez determinará la sanción aplicable en cada caso concreto, tomando en cuenta la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la infracción, las condiciones en que ésta se hubiese cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste.

**Artículo 46.** Cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el juez, en funciones de conciliador, procurará su satisfacción inmediata o el aseguramiento de su reparación, lo que tomará en cuenta en favor del infractor, para los fines de la individualización de la sanción o de la conmutación.

**Artículo 46.** En todo caso, al resolver la imposición de una sanción, el juez apercibirá al infractor para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.

**Artículo 47.** Emitida la resolución, el juez la notificará inmediata y personalmente al presunto infractor y al denunciante, si lo hubiere y estuviere presente.

**Artículo 48.** Si el presunto infractor resulta no ser responsable de la infracción imputada, el juez resolverá en ese sentido y le autorizará que se retire. Si resulta responsable, al notificarle la resolución, el juez le informará que podrá elegir entre cubrir la multa o cumplir el arresto que le corresponda; si sólo estuviere en posibilidad de pagar parte de la multa, se le recibirá el pago parcial y el juez le permutará la diferencia por un arresto, en la proporción que corresponda a la parte no cubierta, subsistiendo esta posibilidad durante el tiempo de arresto del infractor.

**Artículo 49.** Tratándose de las infracciones previstas en las fracciones IV, XXII y XXIV del Artículo 7o. del presente Reglamento, el juez podrá otorgar al infractor, un plazo hasta de 72 horas, para el pago de la multa, siempre que no sea reincidente y se identifique con documentación oficial.

En el caso de que el infractor no pague la multa dentro del plazo concedido, el juez librará orden de presentación en contra del infractor, con el fin de que cubra la multa o en su defecto, cumpla el arresto correspondiente.

**Artículo 50.** Los jueces informarán a la Coordinación de las resoluciones que pronuncien, a fin de que ésta, con base en el sistema que establezca, les proporcione los datos sobre antecedentes de los infractores para los efectos de la individualización de las sanciones.

**Artículo 51.** Las personas a quienes se haya impuesto una multa, podrán interponer un juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero para este efecto, el pago que se hubiere efectuado de la multa, se entenderá hecho bajo protesta.

**Artículo 52.** En lo no previsto en este Capítulo, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guerrero.

---

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 53.** La aplicación de este Reglamento corresponde a:

- I. El Presidente Municipal
- II. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal
- III. Al Comité de Supervisión Municipal
- IV. Los Jueces Calificadores.

**Artículo 54.** Al Presidente Municipal corresponde:

- I. Nombrar y remover a los jueces calificadores y secretarios de los juzgados; y
- II. Determinar el número de juzgados y el ámbito de jurisdicción territorial de cada uno.

**Artículo 55.** A la Dirección General de Seguridad Pública Municipal corresponde:

- I. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad y el orden público y la tranquilidad de las personas;
- II. Detener y presentar ante el juez a los infractores flagrantes, en los términos del Artículo 7o. de este Reglamento;
- III. Extender y notificar citatorios, así como ejecutar órdenes de presentación que se dicten con motivo del procedimiento que establece este Reglamento;
- IV. Trasladar y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;

V. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento, considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes; e

VI. Incluir en los programas de formación policial, la materia de Justicia Cívica.

**Artículo 56.** Al Comité de Supervisión corresponde:

I. Proponer al Presidente Municipal, el número de juzgados que deban funcionar en el Municipio.

II. Proponer al Presidente Municipal la delimitación del ámbito de jurisdicción territorial de cada juzgado, dentro de la circunscripción territorial a la que pertenezca;

III. Emitir los lineamientos para la condonación de los arrestos impuestos por los jueces Calificadores;

IV. Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetarán los juzgados;

V. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados a fin de que realicen sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;

VI. Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos que le remitan los juzgados;

VII. Operar un registro de infractores a fin de proporcionar a los juzgados antecedentes de aquéllos, para efectos de la individualización de la sanción;

VIII. Autorizar los libros que llevarán los juzgados;

IX. Corregir, en cuanto tenga conocimiento, las calificaciones irregulares de infracciones y la aplicación indebida de sanciones impuestas por los jueces, en los términos previstos por el presente Reglamento; y

X. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

**Artículo 57.** Al Presidente Municipal por conducto de sus auxiliares corresponde:

I. Dotar de espacios físicos, de recursos humanos, materiales y financieros para la eficaz operación de los juzgados;

II. Condonar arrestos impuestos por los jueces, cuando a su juicio así lo amerite, con base en los lineamientos que emita la Coordinación, y

III. Coadyuvar en la supervisión de los juzgados.

## CAPÍTULO V DE LOS JUZGADOS CÍVICOS

**Artículo 58.** En cada juzgado habrá, por cada turno, cuando menos el personal siguiente;

I. Un juez Calificador;

II. Un secretario;

III. Un médico;

IV. Un elemento de la policía;

V. Un guardia encargado de las secciones del juzgado; y

VI. Un mecanógrafo.

**Artículo 59.** A los jueces Calificadores corresponderá:

I. Conocer de las infracciones establecidas en el presente Reglamento,

II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores;

III. Aplicar las sanciones establecidas en este Reglamento y otros de carácter gubernativo cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;

IV. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;

V. Intervenir en materia del presente Reglamento, en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes;

VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado cuando lo solicite el denunciante, el presunto infractor, el infractor o quien tenga interés legítimo;

VII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;

VIII. Dirigir administrativamente las labores del juzgado, por tanto, el personal que integra dicho juzgado, incluyendo a los elementos de la policía adscritos al mismo, estará bajo sus órdenes y responsabilidad para los efectos inherentes a su cargo;

IX. Reportar inmediatamente al servicio de localización telefónica del Municipio, la información sobre las personas arrestadas;

X. Enviar a la Dirección un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado; y

XI. Las demás atribuciones que le confieren otros ordenamientos.

**Artículo 60.** En la aplicación de este Reglamento será competente el juez Calificador del lugar donde se haya cometido la infracción; si ésta se hubiere realizado en los límites de una circunscripción territorial y otra, será competente el juez que prevenga.

**Artículo 61.** En cada juzgado actuarán jueces en turnos sucesivos con diverso personal, que cubrirán las veinticuatro horas de todos los días del año.

**Artículo 62.** El juez tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del juzgado durante su turno se terminen dentro del mismo y solamente dejará pendientes de resolución aquella que por causas ajenas al juzgado no pueda concluir, lo cual se hará constar en el libro respectivo que firmarán el juez entrante y el saliente.

**Artículo 63.** El juez, al iniciar su turno, continuará la tramitación de los asuntos que hayan quedado sin terminar en el turno anterior. Los casos serán atendidos sucesivamente según el orden en que se hayan presentado en el juzgado.

**Artículo 64.** Los jueces podrán solicitar a los servidores públicos los datos e informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer.

**Artículo 65.** El juez, dentro del ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, cuidará que se respeten la dignidad y los derechos humanos y por tanto, impedirá todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan al juzgado.

**Artículo 66.** Para conservar el orden en el juzgado durante el procedimiento, el juez podrá imponer las siguientes correcciones disciplinarias:

I. Amonestación en privado o en público;

II. Multa por el equivalente de 1 a 30 días de unidad de medida y actualización; tratándose de jornaleros, obreros, trabajadores no asalariados, personas desempleadas o sin ingresos, se estará a lo dispuesto por el Artículo 8 de este Reglamento; y

III. En caso de los menores, se impondrá el trabajo a favor de la comunidad consiste en la prestación de servicios, personales no remunerados en instituciones públicas en general, así como en las de carácter educativo o de asistencia social, públicas o privadas.

La intervención de las instituciones privadas se realizará sobre la base de los convenios que celebre el ayuntamiento con las mismas.

Por ningún motivo el trabajo a favor de la comunidad atentará contra la dignidad.

IV. Arresto hasta por 24 horas.

**Artículo 67.** Los jueces, a fin de hacer cumplir sus órdenes y resoluciones, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio:

I. Multa por el equivalente de 1 a 30 días de salario mínimo; tratándose de jornaleros, obreros, trabajadores no asalariados, personas desempleadas o sin ingresos, se estará a lo dispuesto por el Artículo 8 de este Reglamento;

II. Arresto hasta por 12 horas; y

III. Auxilio de la fuerza pública, en caso necesario.

**Artículo 68.** Al secretario del juzgado corresponde:

I. Autorizar con su firma y el sello del juzgado las actuaciones en que intervenga el juez en ejercicio de sus funciones y, en caso de actuar supléndolo, las actuaciones se autorizarán con la asistencia de dos testigos;

II. Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el juzgado, en los términos de la fracción VI del Artículo 60 del presente Reglamento;

III. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones, expedir el recibo correspondiente y enterar semanalmente a la Tesorería del Municipio, las cantidades que reciba por este concepto, en los casos en que esta última no tenga establecida oficina recaudadora en la sede donde se ubique el juzgado;

IV. Retener, custodiar y devolver, los objetos y valores de los presuntos infractores, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine la Dirección, pudiendo ser reclamados ante ésta, cuando proceda;

V. Llevar el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación y registros del juzgado y auxiliar al juez en el ejercicio de sus funciones;

VI. Suplir las ausencias del juez; y

VII. Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía.

**Artículo 69.** El médico del juzgado tendrá a su cargo emitir los dictámenes de su competencia, prestar la atención médica de emergencia, llevar el Libro de Certificaciones Médicas y en general, realizar las tareas que, acordes con su profesión, requiera el juez en ejercicio de sus funciones.

**Artículo 70.** Para ser médico de juzgado se requiere:

I. Ser médico cirujano con título registrado ante la autoridad correspondiente; y



II. No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional.

**Artículo 71.** En los juzgados se llevarán los siguientes libros y talonarios:

I. Libro de infracciones, en el que se asentarán por número progresivo, los asuntos que se sometan al conocimiento del juez;

II. Libro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;

III. Libro de arrestados;

IV. Libro de constancias;

V. Libro de multas;

VI. Libro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;

VII. Libro de atención de menores;

VIII. Libro de constancias médicas;

IX. Talonarios de citas; y

X. Boletas de remisión.

**Artículo 72.** La Dirección autorizará con su sello y firma los libros a que se refiere el Artículo anterior. El cuidado de los libros del juzgado está a cargo del Secretario, pero el juez vigilará que las anotaciones se hagan minuciosa y ordenadamente, sin raspaduras, borraduras ni enmendaduras. Los errores en los libros se testarán mediante una línea delgada que permita leer lo testado y se salvarán en lugar apropiado. Los espacios no usados se inutilizarán con una línea diagonal. Todas las cifras deberán anotarse en los libros respectivos con número y letra.

**Artículo 73.** La Coordinación proporcionará a los elementos de la policía los talonarios de citatorios y las boletas de remisiones autorizadas y foliadas progresivamente.

En los juzgados estarán a disposición de los elementos de la policía las boletas de remisión, debiendo llevarse un control de aquéllas con que se remitan a los presuntos infractores de que conozcan los juzgados y de las boletas de remisión que emitan los elementos de la policía.

**Artículo 74.** Los juzgados contarán con los espacios físicos siguientes;

I. Sala de Audiencias;

II. Sección de Personas Citadas o Presentadas;

III. Sección de Recuperación de Personas en Estado de Ebriedad o Intoxicadas;

IV. Sección de Menores;

V. Sección Médica;

VI. Área de Seguridad, y

VII. Oficinas Administrativas.

Las secciones mencionadas en las fracciones II, III, IV, V y VI, contarán con departamentos separados para hombres y mujeres.

Con excepción de la sección señalada en la fracción VI, todas las demás secciones carecerán de rejas.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUPERVISIÓN**

**Artículo 75.** El Comité de supervisión revisará y vigilará que el funcionamiento de los juzgados se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los lineamientos y criterios que la propia Dirección emita en los términos de este Reglamento.

**Artículo 76.** La supervisión y vigilancia se llevará al cabo mediante revisiones ordinarias y especiales, cuando lo determine el Presidente Municipal o el propio Comité de Supervisión

**Artículo 77.** En la supervisión y vigilancia a través de revisiones ordinarias, deberá verificarse cuando menos lo siguiente:

I. Que existe un estricto control de las boletas con que remitan los elementos de la policía a los presuntos infractores;

II. Que en los asuntos de que conozca el juez, existe la correlación respectiva en los libros a que se refiere el Artículo 72 de este Reglamento;

III. Que las constancias expedidas por el juez se refieren a hechos asentados en los libros de registro a su cargo;

IV. Que el entero de las multas impuestas se realice en los términos de este Reglamento y conforme al procedimiento respectivo;

V. Que se exhibe en lugar visible el contenido de los Artículos 7 y 8 de este Reglamento, así como los datos relativos a los lugares de recepción de quejas relacionadas con el despacho de los asuntos que son competencia del juez;

VI. Que en todos los procedimientos se respeten los derechos humanos y las garantías constitucionales de los involucrados; y

VII. Que los informes a que se refiere este Reglamento sean presentados en los términos del mismo.

**Artículo 78.** El Comité en materia de supervisión y vigilancia, podrá:

I. Dictar medidas para investigar las detenciones arbitrarias que se cometan y otros abusos de autoridad, promoviendo lo conducente para su sanción y adoptar las medidas legales pertinentes para hacer cesar aquéllas o los efectos de los abusos;

II. Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los juzgados; y

III. Dar intervención a las autoridades competentes de los hechos que puedan dar lugar a responsabilidad penal o administrativa del personal de los juzgados.

**Artículo 79.** En las revisiones especiales, el Comité de Supervisión determinará su alcance y contenido.

**Artículo 80.** Las personas a quienes el juez haya impuesto una sanción, corrección disciplinaria o medio de apremio, cuando consideren que dicha imposición fue injustificada, podrán presentar su queja ante la Dirección de Seguridad Pública Municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se les notifique la resolución o se les imponga la corrección disciplinaria o medio de apremio, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 52 de este Reglamento.

**Artículo 81.** La queja podrá formularse en forma oral o mediante un escrito, no estará sujeta a forma especial alguna, pero en cualquier caso deberá precisarse el acto que se reclama y los motivos de la queja. Si el quejoso contare con pruebas documentales, deberá acompañarlas a su escrito y podrá ofrecer las demás que estime pertinentes, con excepción de la confesional de la autoridad.

**Artículo 82.** La Dirección de Seguridad Pública Municipal se allegará de las pruebas conducentes y ordenará la práctica de las diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 83.** En el caso de que, de la investigación practicada, resultare que el juez actuó con injusticia manifiesta o impuso en forma arbitraria la sanción, corrección disciplinaria o medio de apremio, la Dirección sujetará al juez al procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Contraloría Interna del Municipio.

## CAPÍTULO VII

### DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS JUECES Y SECRETARIOS DE LOS JUZGADOS CÍVICOS

**Artículo 84.** El Comité de Supervisión tendrá en materia de profesionalización de los jueces y secretarios de los juzgados, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, organizar y evaluar los programas propedéuticos destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados; así como los de actualización y profesionalización de jueces, secretarios, supervisores y demás personal de estos juzgados, los cuales deberán contemplar materias jurídicas, administrativas y otras de contenido cívico;

II. Practicar los exámenes a los aspirantes a jueces y secretarios, por conducto del Comité a que se refiere el Artículo 86 de este Reglamento;

III. Evaluar el desempeño de las funciones de los jueces, secretarios y demás personal de los juzgados, así como el aprovechamiento en los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos;

IV. Suscribir convenios que contribuyan al mejoramiento de las funciones de los juzgados; y

V. Las demás que le señalen otros ordenamientos.

**Artículo 85.** El Municipio, para el desempeño de las atribuciones a que se refiere el presente capítulo, contará con un Comité integrado por:

I. El Coordinador General Jurídico, quien lo presidirá;

II. Un representante de la Secretaría General de Gobierno, cuyas funciones estén relacionadas con los juzgados;

III. Un juez designado por la Coordinación; y

IV. Un representante del área de capacitación y desarrollo de recursos humanos de la Oficialía Mayor del Municipio.

Se invitará a formar parte del Comité a un representante de una institución de educación superior que imparta la carrera de derecho y a otro de una asociación profesional de abogados.

Por cada miembro titular del Comité habrá un suplente designado por los respectivos órganos o instituciones a que se refiere este Artículo.

**Artículo 86.** Son funciones del Comité a que se refiere el Artículo anterior:

I. Ser órgano de asesoría y consulta de la Coordinación y del Comité de Supervisión en materia de profesionalización y sobre los diversos aspectos de los juzgados;

II. Formular recomendaciones sobre los lineamientos técnicos y jurídicos para el mejor funcionamiento de los juzgados;

III. Proponer la suscripción de convenios que contribuyan al mejoramiento de los servicios en los juzgados;  
y

IV. Determinar de entre sus miembros, los tres que conformarán el jurado para practicar los exámenes a que se refieren los Artículos 90 y 91 de este Reglamento.

**Artículo 87.** El Municipio podrá contar con un Instituto dependiente de la Coordinación para el desempeño de las funciones a que se refiere el presente Capítulo.

**Artículo 88.** Cuando una o varias plazas de juez o secretario de juzgado estuvieran vacantes o se determinara crear una o más, la Coordinación publicará la convocatoria para que los aspirantes a juez o secretario presenten el examen correspondiente. Dicha convocatoria señalará los requisitos a cubrir, según el caso, el día hora y lugar de celebración del examen y será publicada por una sola vez en la Gaceta Oficial del Municipio, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y por dos veces consecutivas con intervalo de tres días en dos de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, así como en los juzgados.

**Artículo 89.** Para ser juez Calificador, se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos, tener 25 años cumplidos y no más de 65 años;

II. Ser Licenciado en Derecho, con título registrado ante la autoridad correspondiente o pasante de derecho, según el caso y tener por lo menos 1 año de ejercicio profesional;

III. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional; y

IV. Haber aprobado el examen correspondiente, en los términos del Artículo 92 de este Reglamento.

**Artículo 90.** Para ser secretario de juzgado se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos, tener 20 años cumplidos y no más de 65 años;

II. Ser licenciado en derecho, con título registrado ante la autoridad correspondiente o pasante de esta carrera en los términos de la ley respectiva;

III. No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional; y

IV. Haber aprobado el examen correspondiente, en los términos del Artículo 92 de este Reglamento.

**Artículo 91.** El examen a que se refieren las fracciones IV de los Artículos 90 y 91 de este Reglamento, será público y versará sobre materias jurídicas, administrativas y otras de contenido cívico que rigen en el Estado y en el Municipio, y en particular, sobre la aplicación de este Reglamento.

Dicho examen lo aplicará el Comité a que se refiere el Artículo 86 de este Reglamento, erigido en Jurado, en los términos de la fracción IV del Artículo 87 del propio Reglamento.

El examen se calificará en una escala de diez a cien puntos, siendo el mínimo aprobatorio de setenta.

**Artículo 92.** Al concluir el examen, el Jurado, en privado, levantará el acta correspondiente, determinando quienes de los sustentantes aprobaron y de entre ellos los que resultaron con mayor puntuación, para el efecto de proponer al Gobierno del Estado por conducto del Presidente Municipal el nombramiento respectivo. La resolución del jurado será inapelable.

En igualdad de resultados, se preferirá a las personas que hayan desempeñado el puesto de secretarios para proponer su designación como jueces, así como al resto del personal de los juzgados para proponer su designación como secretario.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA PREVENCIÓN Y CULTURA CÍVICA

**Artículo 93.** El Municipio, en la promoción y fomento de una cultura de convivencia vecinal armónica y pacífica, deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

I. Todo habitante del Municipio tiene derecho a disfrutar de un ambiente social armónico y pacífico, porque ello favorece el mejoramiento de su calidad de vida;

II. La prevención de la comisión de infracciones y la cultura cívica; son base de las relaciones armónicas y pacíficas de la comunidad; y

III. Las autoridades y los particulares deben asumir la responsabilidad de conservar la armonía en las relaciones vecinales.

La autoridad administrativa garantizará el cumplimiento de los objetivos planteados a través de la coordinación y funcionamiento entre sus unidades y órganos, así como el fomento de la educación cívica en la comunidad.

**Artículo 94.** El Municipio promoverá la incorporación de contenidos cívicos en los diversos ciclos educativos, especialmente en el nivel básico, dando mayor atención a las conductas y a la prevención de las infracciones previstas en este Reglamento.

**Artículo 95.** El Municipio proporcionará programas permanentes para el fortalecimiento de la conciencia cívica a través de los medios de comunicación masiva.

## **CAPÍTULO IX DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL**

**Artículo 96.** El Municipio diseñará y promoverá programas de participación vecinal que tenderán a lo siguiente:

- I. Procurar el acercamiento de los jueces y la comunidad de la circunscripción territorial que le corresponda, a fin de proporcionar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
- II. Establecer vínculos permanentes con los grupos organizados y los habitantes del Municipio en general, para la captación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan en materia de este Reglamento;
- III. Organizar la participación vecinal para la prevención de infracciones; y
- IV. Promover la formación y difusión de una cultura integral de convivencia armónica y pacífica.

**Artículo 97.** Los jueces formarán parte del Comité Delegacional de Seguridad Pública que les corresponda, en los términos que establezca la Coordinación.

**Artículo 98.** Los jueces celebrarán reuniones bimestrales con los miembros de los órganos de representación vecinal, de la circunscripción territorial que les corresponda, con el propósito de informarles



de lo realizado en el desempeño de sus funciones, así como para conocer la problemática que específicamente aqueja a los habitantes de esa comunidad en la materia de este Reglamento. A esas reuniones se invitará a la Coordinación del Comité de Supervisión mismas que deberán realizarse en diversos lugares de acceso público.

De cada reunión, se elaborará una memoria que será remitida a la Coordinación.

**Artículo 99.** El Municipio promoverá la participación ciudadana, con el objeto de integrar el cuerpo colegiado de colaboradores comunitarios que voluntaria y gratuitamente brinden apoyo en las funciones de supervisión de los juzgados.

**Artículo 100** Los colaboradores comunitarios serán acreditados por la Coordinación ante el Comité Delegacional de Seguridad Pública respectivo; y podrán realizar visitas a las diversas áreas de los juzgados, sin entorpecer ni intervenir en las funciones del personal del mismo. Informarán del resultado de sus visitas a dicho Comité Delegacional.

**Artículo 101** Los jueces y secretarios de los juzgados, otorgarán las facilidades necesarias para que los colaboradores comunitarios debidamente acreditados realicen sus visitas, proporcionándoles acceso a las diversas áreas, así como información suficiente.

**Artículo 102.** Las organizaciones de representación vecinal podrán designar ante los juzgados de su demarcación territorial, habitantes de la misma para que asistan a los presuntos infractores en los términos de los Artículos 30 y 31 de este Reglamento.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO MUNICIPAL DE LOS COMITÉS DE CIUDADANOS

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Este Reglamento es de observancia e interés general para el Municipio de Eduardo Neri.

**Artículo 2.** Es objeto de este Reglamento es establecer la estructura, organización y funcionamiento de los Comités de Ciudadanos del Municipio.

**Artículo 3.** Los Comités de Ciudadanos deben facilitar los procesos de consulta popular permanente y propiciar una democracia más participativa, creando conciencia comunitaria de la responsabilidad conjunta de gobernantes y gobernados respecto a la buena marcha de la vida colectiva.

**Artículo 4.** Los Comités de Ciudadanos tienen las facultades y obligaciones que se establecen en la Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno y el presente Reglamento.

**Artículo 5.** Los Comités de Ciudadanos son órganos permanentes de fortalecimiento municipal, dentro del marco de la planeación democrática y la consulta popular.

Estos Comités se integran específicamente para organizar y hacer efectiva la participación ciudadana en la ejecución de las acciones de la administración municipal para el desarrollo social de las comunidades.

**Artículo 6.** Le corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, quien a través de la Secretaría del Ayuntamiento y conforme a los lineamientos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, debe vigilar su observancia y cumplimiento.

### CAPÍTULO II

#### DISTRIBUCIÓN DE LOS COMITÉS

**Artículo 7.** Para efectos de su operación los Comités o consejos de Participación Ciudadana estarán distribuidos por las necesidades del Municipio y lo acordado por el H. Ayuntamiento, pero sobre todo por las necesidades que se presenten en la sociedad y las características geográficas del Municipio.

**CAPÍTULO III**  
**ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, Y FUNCIONAMIENTO.**

**Artículo 8.** Los Comités Ciudadanos serán electos en la última semana del mes de junio del año en que deben renovarse, es decir, en la misma fecha de la elección de los comisarios municipales.

**Artículo 9.** Los Comités de Participación Ciudadana se integran con diez integrantes propietarios y diez suplentes electos bajo el principio de mayoría relativa, garantizando la paridad entre mujeres y hombres en la integración de las planillas.

**Artículo 10.** Los Comités de Ciudadanos tendrán una mesa directiva integrada por:

I. Un Presidente,

II. Un Secretario; y

III. Los vocales que sean necesarios, mismos que serán los jefes de manzanas, según la comunidad de que se trate.

Por cada miembro propietario de la Mesa Directiva, debe haber un suplente, quien cubrirá las ausencias temporales o definitivas, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 11.** Los órganos de gobierno de los Comités de Participación Ciudadana son:

I. La Presidencia Municipal,

II. La Secretaría del Ayuntamiento,

III. La Delegación Municipal;

IV. Las Asambleas plenarias de su ramo; y

V. La Mesa Directiva.

**Artículo 12.** Los Delegados municipales, en su caso, pueden proponer a la Secretaría del Ayuntamiento los nombres de los vecinos que reúnan los requisitos exigidos para formar parte de la Mesa Directiva de los Comités.

**Artículo 13.** Para la elección de los integrantes de la mesa directiva de los comités, el municipio debe expedir una convocatoria a fin de que los vecinos realicen las propuestas al Ayuntamiento, a través de la Secretaría Municipal, de al menos dos planillas de candidatos a integrar la mesa directiva.

**Artículo 14.** De las propuestas hechas por los vecinos se integran las planillas por las que votará el Cabildo.

Cada planilla se integra por un candidato a presidente, uno a secretario y la cantidad necesaria de candidatos a vocales, de conformidad con la convocatoria municipal.

**Artículo 15.** Conformadas las planillas, el Cabildo elegirá una de ellas, por mayoría simple. Aprobadas las designaciones correspondientes, el Presidente Municipal y el Secretario firmarán los nombramientos respectivos.

**Artículo 16.** Los requisitos que se deben cubrir para el cargo de miembro de los Comités de Participación Ciudadana son los siguientes:

I. Ser vecino de la Comunidad;

II. Ser mayor de edad;

III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos;

IV. No ser miembro activo de las fuerzas armadas;

V. No ser ministro o encargado de algún culto religioso; y,

VI. No desempeñar cargo público alguno en el momento de designación del cargo en los Comités de Participación Ciudadana.

Una vez aceptados los cargos, los integrantes de la mesa directiva de los Comités rendirán la respectiva protesta de ley ante el Ayuntamiento.

**Artículo 17.** La Secretaría del Ayuntamiento debe llevar los registros debidamente actualizados de:

I. El padrón de los Comités que se integren; y,

II. Un archivo de las actas de asambleas.

**Artículo 18.** Los miembros de la Mesa Directiva de los Comités, durarán en su encargo tres años y pueden ser reelectos por un período más. Estos cargos son de carácter honoríficos.

## CAPÍTULO IV

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS.

**Artículo 19.** Las facultades y obligaciones de los Comités de Participación Ciudadana son:

I. Proponer a la Presidencia Municipal las medidas que estimen convenientes para mejorar la prestación de los servicios públicos, así como la prestación de nuevos servicios;

II. Proponer a la Presidencia Municipal la realización y conservación de obras públicas, promoviendo siempre la participación de los vecinos;

III. Comunicar a la Presidencia Municipal las deficiencias administrativas en el trámite de los asuntos relativos a la prestación de los servicios a la comunidad;

IV. Informar al Ayuntamiento del comportamiento indebido de los servidores municipales que atiendan directamente al público;

V. Promover y coadyuvar en las demandas que los vecinos tengan respecto a los problemas vinculados con la administración y la prestación de servicios;

VI. Rendir un informe a la Presidencia Municipal sobre el estado que guardan:

- a) Los monumentos históricos, artísticos;
- b) Las plazas típicas;
- c) Las escuelas públicas;
- d) Las bibliotecas;
- e) Los museos;
- f) Hospitales;
- g) Parques y jardines;
- h) Centros de recreación;
- i) Panteones;
- j) Mercados;
- k) Obras de ornato; y
- l) En general de todos aquellos servicios en que tenga interés la comunidad.

VII. Opinar sobre los servicios educativos públicos o privados que se presten en sus jurisdicciones;

VIII. Participar en las ceremonias cívicas, en los eventos deportivos, recreativos y culturales que realice el Municipio;

IX. Cooperar en los casos de emergencia con las autoridades municipales;

X. Dar su opinión sobre los problemas de vivienda, servicios sanitarios y otros asuntos de interés social con el objeto de mejorarlas;

XI. Rendir un informe trimestral por escrito a la Secretaría Municipal, acerca de las gestiones realizadas en el período inmediato anterior;

XII. Dar a conocer a su comunidad el informe que rinden a la Secretaría Municipal;

XIII. Celebrar sesiones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuantas veces sea necesario; unas y otras pueden ser convocadas por la Presidencia Municipal o por cualquiera de los integrantes de la Mesa Directiva; y,

XIV. Todas aquellas que determine la Presidencia Municipal, el presente Reglamento y las normas aplicables.



**CAPÍTULO V**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MESA DIRECTIVA**

**Artículo 20.** Son facultades y obligaciones de la Mesa Directiva de los Comités de Participación Ciudadana:

I. Vigilar que el funcionamiento del Comité de Participación Ciudadana se ajuste a los preceptos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en el Bando de Policía y Gobierno, en este Reglamento y las disposiciones aplicables correspondientes;

II. Convocar y realizar reuniones ordinarias del comité una vez al mes;

III. Convocar y realizar reuniones extraordinarias cuando se requieran;

IV. Proponer al Comité la integración de grupos de promotores y gestores de la prestación de servicios públicos y elaborar un reporte de los requerimientos que sean detectados a través de los miembros promotores y gestores dentro de sus comunidades sean estos sectores, comunidad, manzanas u otras,

V. Vigilar que el Secretario del Comité lleve en orden el libro de actas de las sesiones celebradas;

VI. Mantener y propiciar la coordinación de las acciones del Comité con los Delegados Municipales así como vigilar que cada uno de los integrantes que formen parte del Comité Municipal cumpla estrictamente las funciones que le han sido encomendadas; y

VII. Las demás que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal bajo estricto apego a las normas aplicables.

**CAPÍTULO VI**

**CAUSAS DE SEPARACIÓN Y DESTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

**Artículo 21.** Los miembros de los Comités de Participación Ciudadana, cesarán en sus funciones por dos motivos: Destitución o separación del cargo:

I. Son causas de Destitución:

- a) Dejar de asistir sin causa justificada durante más de 3 ocasiones a las sesiones para las que hubiere sido convocado por el Comité;
- b) No llevar a cabo las funciones o tareas que le haya encomendado el Comité, sin causa justificada;
- c) Llevar a cabo diversas gestiones ante las Direcciones o Dependencias del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, que sean ajenos al interés del propio Comité que represente, a excepción de los relacionados a su interés familiar o profesional;
- d) Llevar a cabo acciones con la finalidad de recabar fondos o solicitar cooperaciones haciendo valer su carácter de miembro activo del Comité; y
- e) Las que establezcan las demás disposiciones aplicables.

## II. Son causas de Separación:

- a) Haberse dictado en su contra auto de formal prisión por algún delito intencional;
- b) Haber sido designado:
  - i) Servidor público;
  - ii) Miembro de las fuerzas armadas de la nación;
  - iii) Directivo de algún partido político; o
  - iv) Ministro de algún culto religioso.
- c) Dejar de ser vecino de la localidad correspondiente; y
- d) Haberse incapacitado físicamente.

En los casos establecidos en la fracción II, incisos a) y d), la separación podrá estimarse temporal en tanto sea determinada su situación legal o física.

**Artículo 22.** Si por cualquier causa el número de miembros de la Mesa Directiva del Comité de participación ciudadana se reduce, el Presidente Municipal puede ordenar que los miembros suplentes entren en dichas funciones y, a falta de más miembros, éste podrá realizar nuevas designaciones.

**Artículo 23.** La Autoridad Municipal tiene la obligación de hacer del conocimiento del Comité de Participación Ciudadana correspondiente, las determinaciones que se tomen en relación con los asuntos que éste haya sometido a su consideración.

---

**T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO MUNICIPAL DE MERCADOS Y COMERCIO AMBULANTE.

### TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO 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 Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas administrativas bajo las cuales se ejercerán en el Municipio de Eduardo Neri, 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.

**TÍTULO 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 2, 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) Comprobante domicilio
- c) Identificación Oficial
- d) Nacionalidad del interesado
- e) Giro mercantil que desea establecer
- f) 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;
- g) Si fuere sociedad la solicitante, debe presentar el testimonio de su acta constitutiva con la anotación de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, del Comercio y Crédito Agrícola.
- h) Capital que girará;
- i) Número de la localidad que pretende ocupar;
- j) 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,

k) 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 entregar 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.

**Artículo 8 A.** Todo arrendatario estará obligado a mantener buena conducta y respeto hacia la autoridad 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 junto con él, 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 oír 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 opusieron 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 677.

**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 diecisiete 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 correspondiente 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.

**TÍTULO TERCERO**  
**CAPÍTULO 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, 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 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 desearan 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.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO 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 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;
- IV. Tarjeta sanitaria cuando el giro lo requiera;
- V. Comprobante de Domicilio.

**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 Protección Civil.

**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;
- III. Por inhabilitación o fallecimientos del titular del permiso;
- IV. Por conducta inapropiada y falta de respecto a las autoridades.

**Artículo 52.** Para cancelar el permiso en el caso a que se refieren las fracciones I y II del artículo anterior, se oírá 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 Eduardo Neri, 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, procurando una apariencia digna, el vendedor o expendedor deberá usar un gorro, 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 aún 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 Municipios de Eduardo Neri, 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 semifijo 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 reevaluar 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 título 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.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO 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 levanten por los Inspectores Municipales o los agentes de la Policía Municipal, serán enviadas 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 resolviera 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.

## TÍTULO SEXTO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LOS MERCADOS MUNICIPALES O DE PERSONAS PARTICULARES O PERSONAS MORALES EN LAS COLONIAS O 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, se presentarán ante el representante de la colonia 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 días de salario mínimo diario vigente en la zona, 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 representantes de las colonias 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 de su representante, 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 colonias o Delegaciones Municipales, por tanto, los Representantes Municipales darán cuenta a la Presidencia Municipal de los casos de violación a esta disposición.

**Artículo 74.** Las licencias para establecer mercados en las Colonias o Delegaciones Municipales se solicitarán por los interesados ya sea directamente ante la Presidencia Municipal, o por conducto del Representante 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 días de salario mínimo diario vigente en la zona 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 días de salario mínimo general, 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 sustancias de fácil combustión de 20 a 30 días de salario mínimo 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 días de salario mínimo de multa 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

días de salario mínimo 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 días de salario mínimo 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 precepto, se le impondrá multa de 1 a 5 veces el salario mínimo;

VII. Por violación al artículo 25, consistente en no mantener limpio el frente y el interior de las localidades de 1 a 5 veces el salario mínimo;

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 veces el salario mínimo;

IX. Por violación al Artículo 30, consistente en permanecer en el interior de los mercados municipales, después de haber cerrado, de 1 a 5 veces el salario mínimo. 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 veces el salario mínimo.

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 veces al salario mínimo;

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 veces el salario mínimo, si reinciden de 5 a 20 veces el salario mínimo.

XIII. Por violación al artículo 46 consistente en no cerrar los mercados particulares en los días establecidos, de 5 a 20 días de salario mínimo;

XIV. Por violación al artículo 47 consistente en ejercer el comercio ambulante sin licencia del Presidente Municipal, de 10 a 20 días de salario mínimo 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 días de salarios mínimo 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 días de salario mínimo 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 días de salario mínimo o arresto de hasta 36 horas.

XVIII. Por violación al artículo 8 A, multa de 10 a 15 días de salario mínimo y/o 36 horas de

**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 Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Presente Reglamento de participación ciudadana del Municipio de Eduardo Neri, es de interés público y de observancia general para los habitantes, y tiene por objeto:

- I. Regular la integración, organización y funcionamiento de la participación ciudadana;
- II. Fomentar la participación general de los habitantes del Municipio, en las acciones y programas diversos que tenga contemplados el H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, dentro de su Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Garantizar los derechos de los ciudadanos en las propuestas y decisiones sobre asuntos comunitarios;  
y
- IV. Fortalecer los lazos de solidaridad municipal, y en general, la unidad nacional.

**Artículo 2.** La participación ciudadana organizada, representa a los habitantes de las comunidades del Municipio en la gestión, promoción y participación en la ejecución de acciones municipales y asuntos de interés general en coordinación con el H. Ayuntamiento en los términos establecidos por este Reglamento y las Leyes y ordenamientos respectivos.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 3.** En materia de participación ciudadana, los ciudadanos del Municipio de Eduardo Neri, tienen los siguientes derechos:

- I. Integrar los órganos de representación ciudadana y vecinal;
- II. Promover los instrumentos de participación ciudadana;

III. Intervenir en la formulación, ejecución, modificación, evaluación y gestión de los planes o programas de desarrollo municipal, sin menoscabo de las atribuciones de la autoridad municipal;

IV. Reunirse en asambleas dentro de su comunidad y participar en los programas de beneficio común;

V. Votar y ser votados con el objeto de integrar las mesas directivas, de asociaciones, agrupaciones o consejos consultivos de participación ciudadana;

VI. Presentar propuestas para la realización de obras comunitarias, actividades cívicas, deportivas, y culturales, entre otras;

VII. Recibir contestación por parte de la autoridad correspondiente a sus demandas, quejas o dudas; y

VIII. Los demás que establezca este Reglamento.

**Artículo 4.** Los ciudadanos del Municipio, en materia de participación ciudadana, tienen las siguientes obligaciones:

I. Acatar las decisiones tomadas para la realización de acciones y obras en beneficio de su comunidad;

II. Cumplir con las funciones encomendadas, derivadas de la representación vecinal y ciudadana;

III. Coadyuvar con las autoridades del Municipio en la preservación a la arquitectura, tradiciones culturales e históricas de su comunidad;

IV. Informar a la autoridad correspondiente, de los acuerdos y acciones que sean determinados por los órganos de participación ciudadana en su comunidad;

V. Participar en las actividades que se establezcan en su Municipio para el mejoramiento de su infraestructura; y

VI. Las demás que establezca este Reglamento.



**CAPÍTULO TERCERO  
DE LOS REQUISITOS**

**Artículo 5.** Para formar parte de los órganos de participación ciudadana se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio de Eduardo Neri, y domiciliado en la Comunidad, Barrio o sector de que se trate;
- II. Ser mayor de edad;
- III. No ser miembro activo de las fuerzas armadas;
- IV. No ser ministro o encargado de algún culto religioso;
- V. Estar en pleno goce de sus derechos políticos;
- VI. No contar con antecedentes penales;
- VII. Gozar de buena reputación dentro de su Comunidad, Barrio o sector de que se trate;
- VIII. No tener ningún cargo dentro del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri;
- IX. No ser miembro directivo de algún partido político; y
- X. No ocupar ningún cargo de elección popular.

**Artículo 6.** Los miembros que integren los órganos de participación ciudadana municipal deberán de observar los siguientes lineamientos:

- a) Entrarán en funciones al día siguiente de celebrada la elección;

b) Durarán en su encargo tres años, pudiendo ser reelectos por un periodo más; en caso de que la persona electa tenga que separarse de su cargo, deberá de justificar plenamente los motivos de su separación ante los integrantes del órgano al que pertenece; y

c) Los cargos tendrán el carácter de honoríficos y en ningún caso serán remunerados.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS**  
**DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 7.** La ciudadanía podrá manifestarse con libertad y dentro de un marco de respeto a través de los instrumentos de que puede disponer en forma individual o colectiva, con el objeto de expresar sus puntos de vista, como pueden ser: aprobación, rechazo, propuestas, colaboración, y denuncias, entre otros, respecto a los asuntos de interés municipal.

**Artículo 8.** Los instrumentos de participación ciudadana se encuentran establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en los Artículos 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y en los Artículos 37 fracción II del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri.

**Artículo 9.** Los instrumentos de participación ciudadana son:

I. Derecho de petición;

II. Plebiscito;

III. Referéndum;

IV. Consulta vecinal;

V. Colaboración vecinal;

VI. Difusión pública;

VII. Audiencia pública;

VIII. Unidades de quejas y denuncias.

IX. Los demás que determinan las leyes y reglamentos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL DERECHO DE PETICIÓN**

**Artículo 10.** Todos los ciudadanos y organizaciones de participación ciudadana, podrán ejercer el derecho de petición, misma que se formulará:

I. Por escrito;

II. De manera pacífica y respetuosa;

III. Señalando el nombre de la autoridad a quien va dirigido el acto u omisión reclamada;

IV. Presentando las alternativas que a su criterio permitan dar solución al objetivo de su petición; y

V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos respectivos.

**Artículo 11.** La autoridad o servidor público al que vaya dirigido el escrito de petición, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Dar respuesta por escrito al peticionario en un plazo que no excederá de 5 días hábiles; y

II. En caso de que la autoridad o servidor público al que fue dirigido el escrito, no ha sido el competente, ésta deberá de enterar al ciudadano los motivos por los cuales no es competente y con su respectiva fundamentación jurídica, así como indicar el nombre del servidor o autoridad a quien debe de dirigirse.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DEL PLEBISCITO**

**Artículo 12.** El Plebiscito, es el instrumento jurídico por el cual el Presidente Municipal, podrá consultar a los ciudadanos, su aprobación o rechazo a decisiones o actos de la autoridad, que sean trascendentes para la vida pública del Municipio de Eduardo Neri.

**Artículo 13.** La solicitud de realización del plebiscito deberá contener:

I. La indicación precisa del asunto en materia municipal que se propone, misma que deberá someterse a plebiscito;

II. Las razones específicas por las cuales las decisiones o actos de las autoridades municipales deben someterse a la consideración de la ciudadanía; y

III. Nombre y firma de él o los solicitantes.

**Artículo 14.** No podrán someterse a Plebiscito los actos o decisiones del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri respecto a:

I. Materias de carácter fiscal;

II. Régimen interno de la Administración Municipal;

III. Los actos cuya realización sean de carácter obligatorio bajo los términos de las leyes aplicables; y

IV. Los demás que determinen las leyes y reglamentos respectivos.

**Artículo 15.** No podrán realizarse procedimientos de Plebiscito alguno, durante el año en que tengan verificativo las elecciones de representantes populares, ni durante los sesenta días posteriores a la conclusión de la elección.

**Artículo 16.** En los procesos de plebiscito, sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con la credencial oficial de elector, expedida por lo menos 30 días antes al en que se celebre la consulta.

**Artículo 17.** Los resultados del plebiscito tendrán carácter vinculatorio para las acciones o decisiones de las autoridades municipales.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL REFERÉNDUM**

**Artículo 18.** El Referéndum establece la prerrogativa del ciudadano radicado o vecindado en el Municipio, para proponer modificaciones parciales o totales al Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, a partir de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento.

**Artículo 19.** El Referéndum podrá ser ejercitado durante los 15 días naturales siguientes a la publicación de los ordenamientos citados en el artículo anterior, deberá de ser escrito y remitido al Presidente Municipal, fundamentando el motivo de su propuesta de modificación.

**Artículo 20.** El escrito de referencia, deberá ser presentado ante la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento, con el objeto de ser sometido a sesión de Cabildo, para su análisis, discusión y se declare procedente o no procedente, mismo que será por acuerdo de la mayoría de los integrantes del mismo. El acuerdo que se tome, deberá ser comunicado a la ciudadanía.

**Artículo 21.** No podrán someterse a Referéndum, aquellos reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales, que versen sobre las siguientes materias:

I. Tributario o fiscal;

II. Régimen interno de la administración pública del Municipio;

III. Actos cuya realización sea obligatoria en los términos de las leyes aplicables; y

IV. Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

**Artículo 22.** No podrá realizarse ningún procedimiento de Referéndum durante el año en que tengan verificativo elecciones de representantes populares, ni durante los 30 días posteriores a la conclusión de la elección, siempre y cuando no se encuentren pendientes de resolución el ó los litigios en materia electoral, hasta que éstos sean resueltos.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA CONSULTA VECINAL**

**Artículo 23.** A través de la consulta vecinal, los habitantes de pueblos, barrios, rancherías, comunidades, ejidos, fincas, propiedades rústicas, y demás demografía del municipio, podrán emitir opiniones y formular propuestas de solución a los problemas colectivos del lugar donde residan.

**Artículo 24.** La consulta vecinal podrá ampliarse a los sectores industrial, comercial, de prestación de servicios, de bienestar social y demás grupos organizados dentro del Municipio de Eduardo Neri.

**Artículo 25.** La consulta vecinal será convocada por el Presidente Municipal; en dicha convocatoria se expresará el objeto de la consulta, así como la fecha y lugar de realización, por lo menos 5 días naturales antes de la fecha de su celebración. La convocatoria se hará de manera impresa y deberá de ser exhibida en los estrados del inmueble de la Presidencia Municipal, así como en lugares visibles, señalando el sitio donde se va a llevar a cabo la consulta.

**Artículo 26.** También podrá llevarse a cabo la consulta vecinal de manera directa, a través de encuestas u otros medios legales; el procedimiento y metodología que se utilicen, se harán del conocimiento público por lo menos 5 días naturales previos a la consulta.

**Artículo 27.** Los resultados de la consulta vecinal serán consensados por el Cabildo, siendo difundidas las conclusiones en el ámbito en que haya sido realizada la misma.

Los resultados de la consulta tendrán el carácter de vinculatorio y serán elementos de juicio para el ejercicio de las funciones del convocante.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA COLABORACIÓN VECINAL**

**Artículo 28.** Los vecinos del Municipio podrán colaborar con la autoridad municipal como lo es en la ejecución de obras, prestación de un servicio público en su ámbito de competencia, pudiendo aportar para su realización, recursos económicos, materiales o trabajo personal.

**Artículo 29.** En los municipios que sean regidos por el sistema tradicional de usos y costumbres, los habitantes podrán colaborar con el tequio en los trabajos colectivos de su comunidad.

**Artículo 30.** La finalidad de la Colaboración Vecinal es la realización de alguna obra o acción determinada, durando su gestión únicamente hasta la conclusión de la misma y por consecuencia la desaparición del Comité que lo preside.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS UNIDADES DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

**Artículo 31.** En la oficina de la Presidencia Municipal de Eduardo Neri, se establecerán las unidades de recepción de quejas y denuncias, las cuales serán difundidas entre los habitantes del Municipio.

**Artículo 32.** Los habitantes del Municipio, podrán presentar por escrito su queja o denuncia y en caso de que él o los quejosos o denunciante no sepan leer ni escribir lo harán verbalmente.

**Artículo 33.** Las quejas y denuncias presentadas podrán ser por los siguientes motivos:

I. La deficiencia de los servicios públicos a cargo de autoridades municipales, autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento o de las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal o Federal; y

II. La irregularidad, negligencia, causas de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos del H. Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal o Federal.

**Artículo 34.** Las quejas y denuncias deberán contar con los siguientes requisitos:

I. Nombre del quejoso o denunciante;

II. Domicilio del quejoso o denunciante;

III. El acto u omisión reclamado; y

IV. El nombre o nombres de los funcionarios responsables del acto u omisión en cuestión.

**Artículo 35.** La oficina responsable de recibir las quejas y denuncias, tiene la obligación de informar por escrito a él ó los interesados, del trámite o resolución de las inconformidades presentadas, así como su fundamentación jurídica.

En caso de que el asunto planteado a la oficina responsable, no sea competencia del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, el quejoso o denunciante será informado ante qué autoridad deberá realizar su trámite.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIFUSIÓN PÚBLICA**

**Artículo 36.** El H. Ayuntamiento mediante el órgano informativo municipal, o en caso de no contar con éste, deberá de buscar el medio idóneo por el cual dará a conocer a la ciudadanía, las actividades administrativas de carácter general, la realización de obras públicas y la prestación de servicios públicos.

**Artículo 37.** Informará con anticipación a los ciudadanos, la realización de actos, obras o servicios públicos a realizar en una zona determinada, que impliquen una afectación al desarrollo normal de sus actividades, mediante señalamientos o avisos de las mismas.

**Artículo 38.** En caso de que existan dudas u observaciones de los actos señalados en el artículo anterior, los ciudadanos deberán de formularla por escrito ante la autoridad correspondiente y éste a su vez deberá de contestar de la misma manera al o los interesados.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA**

**Artículo 39.** La audiencia pública es el mecanismo de participación ciudadana por medio del cual los vecinos en el Municipio de Eduardo Neri, podrán proponer al H. Ayuntamiento, la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o solicitar y recibir información relacionada a determinadas actuaciones, salvo disposición legal en contrario.

**Artículo 40.** Podrán solicitar audiencia pública:

I. Los representantes de elección popular electos en el Municipio;

II. Los representantes de los sectores que concurran al Municipio en el desarrollo de actividades industriales, comerciales, de prestación de servicios, de bienestar social, ecológicos y demás grupos sociales organizados; y



III. Los ciudadanos del Municipio y organizaciones previstas en el Artículo 6 del presente Reglamento.

**Artículo 41.** La solicitud de audiencia pública deberá realizarse por escrito ante el Secretario del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, señalando el o los asuntos que serán tratados.

Recibida la solicitud, la audiencia pública será convocada por el Presidente Municipal, llevándose a cabo preferentemente en el lugar donde residan los vecinos interesados, en donde éstos plantearán libre y respetuosamente, así como de manera pacífica, sus peticiones, propuestas o quejas en todo lo relacionado con la administración municipal.

**Artículo 42.** El Presidente Municipal se hará acompañar por integrantes del Cabildo y funcionarios municipales, quienes informarán del avance de las peticiones en la esfera de su competencia.

**Artículo 43.** La autoridad municipal dentro de sus facultades instrumentará lo necesario para dar respuesta y solución inmediata a los planteamientos, en dado caso que los planteamientos no sean dentro de la esfera de su competencia, tomará las medidas tendientes a relacionar a los vecinos con las autoridades competentes.

**TÍTULO TERCERO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**MECANISMOS DE LOS CONSEJOS**  
**DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 44.** Serán partícipes de las prerrogativas consagradas en el presente Reglamento:

- a) Los habitantes del Municipio y los ciudadanos que se encuentren avecindados dentro del territorio municipal;
- b) Los Consejos de Participación Ciudadana;
- c) Las Asociaciones de Colonos;
- d) Los Comités Comunitarios y de Obra;

- e) Los Consejos Consultivos;
- f) Los Consejos Delegacionales;
- g) Las Organizaciones Sociales;
- h) Las Asociaciones Civiles;
- i) Las Autoridades Auxiliares; y
- j) Las demás organizaciones reconocidas por la Ley.

**Artículo 45.** Los Consejos de Participación Ciudadana son los órganos de representación vecinal en cada una de las comunidades y tiene como objetivo principal el atender los intereses de la comunidad, y demás agrupaciones a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento.

**Artículo 46.** Para la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales en las diversas materias el H. Ayuntamiento podrá auxiliarse de los Consejos de Participación Ciudadana, en los términos que señale en sesión de Cabildo.

**Artículo 47.** Los Consejos de Participación Ciudadana serán uno por cada colonia o barrio, que formen parte de la geografía del Municipio, debidamente reconocida en el Bando de Policía y Gobierno y en los términos que establece la Ley respectiva.

**Artículo 48.** Derivado de las condiciones sociales, económicas, geográficas o demográficas exista la necesidad de integrar más de un Consejo de Participación Ciudadana en una comunidad, a propuesta de la ciudadanía interesada, el Cabildo en sesión tomará la determinación de creación siempre y cuando sea a petición de la comunidad.

El Cabildo dará a conocer la aceptación o rechazo de la creación de otro u otros Consejos de Participación Ciudadana en un término no mayor de 5 días hábiles posteriores a la presentación de la petición.

**Artículo 49.** En aquellas comunidades en que se rijan por el sistema de usos y costumbres exista más de un Consejo de Participación Ciudadana éste será respetado.

**Artículo 50.** El H. Ayuntamiento publicará cuando menos con 5 días de anticipación la convocatoria para integrar los Consejos de Participación Ciudadana en la misma que se estipulará:

- a) La fecha de celebración de las elecciones;
- b) Las condiciones de la realización de las elecciones; y
- c) Los lugares de realización de las elecciones.

**Artículo 51.** Los Consejos de Participación Ciudadana serán electos democráticamente por los ciudadanos vecinos de la localidad en Asamblea Pública.

**Artículo 52.** En el caso de los Consejos de Participación Ciudadana que se encuentran en el área rural, podrán estar integrados por el Comisario Ejidal, el Presidente de la Sociedad de Padres de Familia, representantes de grupos deportivos y de acción social de influencia en la comunidad.

Solamente podrán ser miembros del Consejo de Participación Ciudadana los funcionarios que integran las autoridades auxiliares en el caso de que exista falta de interés de los propios vecinos de la comunidad de que se trate.

**Artículo 53.** El H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, expedirá los nombramientos de los integrantes de los Consejos Municipales firmados por el Presidente Municipal así como del Secretario del Ayuntamiento con el fin de acreditar oficialmente a dichos integrantes.

Los Consejos de Participación Ciudadana serán electos en octubre del primer año de gobierno del H. Ayuntamiento.

Los funcionarios electos entrarán en funciones a partir de que se rindan la protesta de ley. Los cargos serán de carácter honorífico y en ninguno de los casos podrán ser remunerados.

**Artículo 54.** El H. Ayuntamiento podrá convocar en cualquier tiempo a nuevas elecciones, siempre y cuando los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana que fueron inicialmente electos no funcionen adecuadamente o incumplan con los fines establecidos.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 55.** Son atribuciones de los Consejos de Participación Ciudadana:

- I. Fomentar la participación ciudadana en apoyo de obras y acciones de programas municipales;
- II. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante el Ayuntamiento para la atención de las necesidades de la comunidad;
- III. Realizar asambleas generales dentro de su comunidad con el objeto de recabar peticiones e inquietudes por parte de los habitantes;
- IV. Coadyuvar en la supervisión y mejora de los servicios públicos municipales;
- V. Servir como canal permanente de comunicación y consulta entre los habitantes de la comunidad y el Ayuntamiento;
- VI. Vigilar que dentro de su comunidad se dé cumplimiento al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos municipales;
- VII. Reportar a la autoridad municipal la existencia de actividades ilícitas que afecten a su comunidad;
- VIII. Promover el mejoramiento y conservación de los recursos naturales y del entorno ecológico; y
- IX. Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad;

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONSEJOS  
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 56.** Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán los siguientes derechos:

I. Votar y ser votados para formar parte de la mesa de trabajo de la asamblea general de los Consejos de Participación Ciudadana;

II. Presentar propuestas y líneas de acción para la realización de obras o acciones de beneficio común; y

III. Reunirse en asambleas generales de vecinos, invitando a éstas al Presidente Municipal, autoridades del Ayuntamiento y servidores públicos involucrados, según los temas a tratar para el impulso del desarrollo social.

**Artículo 57.** Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán las siguientes obligaciones:

I. Representar ante el H. Ayuntamiento o instituciones de cualquier índole, los intereses de los vecinos de su comunidad;

II. Cumplir con los acuerdos y disposiciones de la asamblea de vecinos;

III. Participar en las sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana;

IV. Informar por escrito al H. Ayuntamiento del lugar y fecha de las reuniones o asambleas que se vaya a convocar;

V. Rendir un informe mensual a sus representados y al H. Ayuntamiento sobre los proyectos y actividades realizadas, así como el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo y de los materiales proporcionados por alguna autoridad;

VI. Emitir su opinión en materia de uso del suelo en caso de que alguna industria o empresa quisiera establecerse dentro de su territorio municipal siempre y cuando éstas manejen sustancias peligrosas que constituyan un riesgo para los habitantes de las zona y aledañas.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS**  
**DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 58.** Los Consejos de Participación Ciudadana estarán integrados por cinco vecinos, quienes desempeñarán los siguientes cargos:

- a) Presidente;
- b) Secretario;
- c) Tesorero;
- d) Primer Vocal; y
- e) Segundo Vocal.

Por cada miembro propietario se nombrará un miembro suplente.

**Artículo 59.** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las juntas o sesiones del Consejo;
- II. Participar en los trabajos y deliberaciones del Consejo;
- III. Coordinar y supervisar las funciones y el trabajo de las comisiones del Consejo;
- IV. Convocar a los miembros del Consejo a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran, notificándolo previamente al Ayuntamiento;
- V. Informar a sus representados y a las autoridades municipales de los resultados de sus consultas y asambleas;

VI. Representar al Consejo y a su comunidad ante la autoridad municipal en los asuntos que así lo determine la propia comunidad;

VII. Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Consejo;

VIII. Vigilar los fondos recaudados por el Consejo;

IX. Presentar un informe semestral por escrito de sus actividades inherentes al cargo así mismo de los gastos que se han realizado durante su gestión;

X. Rendir un informe anual a los miembros de su comunidad; y

XI. Entregar al Consejo mediante actas e inventario, las obras pendientes, los fondos y la documentación respectiva al término de su gestión;

**Artículo 60.** Son facultades y obligaciones del Secretario:

I. Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias, a los miembros del Consejo, previa solicitud del Presidente del Consejo.

II. Levantar las actas de cada una de las reuniones que llevan a cabo los integrantes del Consejo así como los acuerdos mismos que serán asentados en el libro de actas respectivo.

III. Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo, los documentos que se elaboren para gestiones y programas de trabajo.

IV. Suplir temporalmente y hasta por 30 días al Presidente del Consejo.

V. Formar parte de las comisiones de trabajo.

VI. Resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental del Consejo, así como los bienes del mismo.

VII. Dar cuenta al Presidente del Consejo de todos los asuntos pendientes para acordar su trámite.

VIII. Las demás que establezca el Bando de Policía y Gobierno o el Ayuntamiento.

**Artículo 61.** Son facultades y obligaciones del Tesorero:

I. Controlar los ingresos y egresos que por cualquier concepto maneje el Consejo;

II. Recaudar los recursos económicos derivadas de las aportaciones de los vecinos de la comunidad mismas que serán respaldadas mediante recibos foliados y expedidos por la Tesorería Municipal;

III. Cuidar los ingresos que se obtengan en cualquier tiempo de festividades con fines lucrativos que organice el Consejo, mismos que formarán parte de los ingresos del Consejo; y

IV. Las demás que establezca el Ayuntamiento o el Bando de Policía y Gobierno.

**Artículo 62.** Son facultades y obligaciones de los vocales del Consejo:

I. Rendir un informe detallado al Presidente del Consejo sobre los avances y programas de cada una de las actividades que se le haya encomendado;

II. Auxiliar al Tesorero del Consejo en todas las recaudaciones que se realicen en la comunidad;

III. Vigilar el desarrollo de las acciones del Consejo;

IV. Presentar ante los integrantes del Consejo las propuestas en relación a obras y servicios que requiera la comunidad a la que pertenezcan; y

V. Las demás que establezca el Bando de Policía y Gobierno o el Ayuntamiento.



**CAPÍTULO QUINTO**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS**  
**DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

**Artículo 63.** Los Consejos de Participación Ciudadana deberán sesionar en forma ordinaria cada 3 meses y en forma extraordinaria cuando la naturaleza de los asuntos a tratar se cataloguen de suma urgencia.

**Artículo 64.** La convocatoria para las sesiones ordinarias, serán expedidas por el Secretario con 5 días hábiles de anticipación a la sesión. Cuando se trate de sesiones extraordinarias bastará que se convoque con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

**Artículo 65.** Todos los integrantes del Consejo tendrán derecho de voz y voto en las sesiones que lleven a cabo.

**Artículo 66.** Los acuerdos de los Consejos de Participación Ciudadana deberán ser:

I. Resoluciones para coadyuvar con el H. Ayuntamiento de Eduardo Neri en planes y programas debidamente aprobados por el mismo;

II. Resoluciones con el fin de promover la participación de sus representados en los planes y programas municipales que se requiera;

III. Resoluciones que lleven consigo una propuesta para la creación o modificación de los planes y programas municipales; y

IV. Las demás que determine el H. Ayuntamiento de Eduardo Neri.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DEL PATRIMONIO DEL CONSEJO**

**Artículo 67.** El patrimonio de los Consejos de Participación Ciudadana se integrará por:

I. Los bienes muebles e inmuebles que adquieran o hayan adquirido por cualquier título legal;

II. Los ingresos que obtengan en las diferentes actividades para beneficio de la comunidad;

III. El donativo que autorice el H. Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones;

IV. Los donativos voluntarios de los vecinos de la comunidad correspondiente; y

V. Las aportaciones que por cualquier concepto reciban.

Por ningún concepto los Consejos de Participación Ciudadana, podrán desviar el destino específico de los recursos obtenidos en las fracciones antes citadas.

**Artículo 68.** Los miembros del Consejo de Participación Ciudadana, serán, en todo momento responsables del buen manejo de su patrimonio, quedando facultado el H. Ayuntamiento de Eduardo Neri para requerirles informes relacionados a este respecto.

---

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general para el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, tiene por objeto proteger y reconocer los derechos de las personas de sesenta años de edad en adelante, sin distinción alguna, para propiciarles una mejor calidad de vida y su plena integración al desarrollo social económico, político y cultural en el Municipio. (los adultos mayores son considerados desde los 60 años según INAPAM, aunque las pensiones tanto del estado de Guerrero como las federales los beneficios los reciben a partir de los 65).

**Artículo 2.** Toda persona de sesenta años de edad en adelante, gozará de los beneficios del presente Reglamento sin perjuicio de lo contenido en otras disposiciones.

**Artículo 3.** La responsabilidad de vigilancia, seguimiento y aplicación de este Reglamento corresponde:

1. A los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero;
2. Al Presidente Municipal; y
3. A la Dirección General de Desarrollo Social.

### CAPÍTULO II

#### DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES

**Artículo 4.** De manera enunciativa este Reglamento reconoce a las personas Adultas Mayores los siguientes derechos:

A) De la integridad y dignidad:

- I. A la vida, con calidad, siendo obligación de la familia, del Gobierno Municipal y de la sociedad, garantizar a las personas Adultas Mayores, su sobrevivencia, así como el acceso a los mecanismos necesarios para ellos;

II. A la no discriminación, por lo que, la observancia a sus derechos se hará sin distinción alguna;

III. A una vida libre de violencia;

IV. A recibir protección por parte de su familia, órganos locales de Gobierno y la sociedad;

V. A vivir en un ambiente seguro, digno y decoroso, que cumpla con sus necesidades y requerimientos y en donde ejerzan libremente sus derechos.

B) De la certeza jurídica y familia:

I. A vivir en el seno de una familia, o a mantener relaciones personales y contacto directo con ella, aun en el caso de estar separados, salvo si ello es contrario a sus intereses;

II. A expresar su opinión libremente; conocer sus derechos y a participar en el ámbito familiar y comunitario, así como en todo procedimiento administrativo o judicial, que afecte sus esferas personales, familiares y sociales;

III. A recibir un trato digno y apropiado cuando sean agraviados, procesados o sentenciados;

IV. A recibir el apoyo de los Órganos Locales de Gobierno en lo relativo al ejercicio y respeto de sus derechos a través de las instituciones públicas; y,

V. A contar con asesoría jurídica gratuita y con un representante legal cuando lo considere necesario poniendo especial cuidado en la protección de su patrimonio personal y familiar.

C) De la salud y la alimentación:

I. A tener acceso a los satisfactores necesarios, considerando alimentos, vestido, vivienda, bienes, servicios y condiciones humanas o materiales para su atención integral;

II. A tener acceso a los servicios de salud, en los términos del párrafo tercero del artículo 4º Constitucional, con el objeto de que gocen cabalmente de bienestar físico, mental, psicoemocional y sexual; y así, mejorar su calidad de vida y la prolongación de esta;

III. A recibir atención médica preventiva y curativa que garantice una cultura de auto cuidado; y,

IV. A recibir orientación y capacitación en materia de salud, nutrición e higiene, así como todo aquello que favorezca su cuidado personal.

D) De la educación, recreación, información y participación:

I. De asociarse y reunirse;

II. A recibir información de las Instituciones Públicas y Organismos No Gubernamentales, que brinden servicio para su atención integral;

III. A recibir educación conforme lo señala el artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y,

V. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de su comunidad.

E) Del trabajo:

I. A gozar de oportunidades iguales de acceso al trabajo o de otras posibilidades de obtener un ingreso propio, así como a recibir una capacitación adecuada; y,

II. A integrarse a los Proyectos Productivos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes, cuando así lo deseen;

F) De la asistencia social:

I. A ser sujeto de programas de asistencia social cuando se encuentren en situación de riesgo o desamparo, que garantice su atención integral; y

II. A tener acceso y atención de las Instituciones de Asistencia Pública y de Organismos No Gubernamentales, cuando éste sea discapacitado, indigente, marginado o abandonado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL**

**Artículo 5.** Corresponde a los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero en relación a las personas Adultas Mayores:

I. Aprobar en el presupuesto de egresos, una asignación específica, para realizar programas y acciones en atención a los Adultos Mayores;

II. Proponer, aprobar y ejercer planes y programas para la atención de los Adultos Mayores;

III. Vigilar y establecer los lineamientos sobre la aplicación de programas tendientes a la atención de los Adultos Mayores;

IV. Promover la participación de los sectores públicos y Organismos No Gubernamentales en la planeación y ejecución de los programas de atención a los Adultos Mayores;

V. Promover que las oficinas de las Dependencias Públicas Municipales cuenten con instalaciones adecuadas y con las medidas de seguridad y de protección necesarias para garantizar la integridad física de los Adultos Mayores;

VI. Promover una cultura de previsión, atención y cuidado a los Adultos Mayores;

VII. Promover y realizar convenios necesarios, a fin de que los Adultos Mayores gocen de descuentos en la obtención de bienes y servicios; y,

VIII. Las demás que le confiera la Ley y Reglamentos correspondientes;

**Artículo 6.** Corresponde al Presidente Municipal en relación con los Adultos Mayores:

I. Proponer a Cabildo en el presupuesto de egresos una asignación específica a la atención de los Adultos Mayores;

II. Proponer a Cabildo los planes y programas para la atención de los Adultos Mayores;



III. Realizar, promover y alentar los programas de asistencia, protección, provisión, prevención, participación y atención;

IV. Concertar con el Gobierno del Estado y la Federación, los convenios que se requieran para la realización de programas de defensa y representación jurídica, protección, provisión, prevención, participación y atención;

V. Coordinar las acciones y promover las medidas de financiamiento para la creación y funcionamiento de instituciones y servicios para garantizar sus derechos;

VI. Promover, fomentar, difundir y defender el ejercicio de sus derechos, así como las obligaciones de los responsables de éstos;

VII. Presidir el Consejo Municipal de los Adultos Mayores y en caso de ausencia delegar su representación a la Presidenta de la Comisión de la Participación Social de la Mujer;

VIII. Crear los mecanismos o instancias correspondientes para el cumplimiento de este Reglamento;

IX. Elaborar un informe anual de las actividades y recursos que se aplicaron en beneficio de los Adultos Mayores; y,

X. Las demás que confieran otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 7.** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social en relación con los Adultos Mayores:

I. Coordinar e implementar las acciones aprobadas por el Cabildo, para promover la integración social de las personas Adultas Mayores y para brindarles los servicios de asistencia social y atención integral a lo que se refiere este Reglamento;

II. Promover con acuerdo del Presidente Municipal la coordinación con Instituciones federales y locales de salud y educación, para implementar programas de asistencia social en beneficio de las personas Adultas Mayores; y

III. Orientar en aspectos jurídicos, recreativos, deportivos y culturales a las personas Adultas Mayores.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS FACULTADES E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO**  
**MUNICIPAL DE LOS ADULTOS MAYORES**

**Artículo 8.** Se crea el Consejo Municipal de los Adultos Mayores, como un órgano honorario de participación, consulta, promoción, asesoría y evaluación de acciones de concertación, coordinación, planeación y promoción necesarias para favorecer la plena integración y desarrollo de las personas Adultas Mayores, en el cual todos sus integrantes tendrán voz y voto.

**Artículo 9.** El Consejo estará integrado por:

El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

a) La Presidenta de la Comisión de la Jefatura de Atención de la Mujer, quien fungirá como Secretario Técnico;

b) El Síndico Procurador;

c) Dirección General de Desarrollo Social;

d) El Director de Salud;

e) El Director del DIF Municipal;

f) Hasta seis Adultos Mayores representantes de organizaciones sociales, privadas o ciudadanos que se hayan destacado por su trabajo, estudio y aportación en la materia; y

g) Un representante del Gobierno del Estado de Guerrero, designado por el Titular del Poder Ejecutivo;

El Consejo podrá invitar a las sesiones que celebre a los representantes de otras instancias locales, federales e internacionales, así como académicos, especialistas o empresarios encargados de desarrollar programas, actividades o investigaciones relacionadas con la población de Adultos Mayores.

**Artículo 10.** El Consejo tendrá su encargo durante la Administración Pública Municipal.

**Artículo 11.** El Ayuntamiento Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero, aprobará el nombramiento de los Representantes de los Adultos Mayores ante el Consejo; por ello, se emitirá la convocatoria a la Jefatura de Atención de la Mujer, misma que hará la propuesta al Cabildo Municipal.

En relación a lo anterior, los Representantes ante el Consejo, podrán ser ratificados o removidos libremente por el Cabildo en pleno.

**Artículo 12.** El Consejo tendrá las siguientes funciones:

I. Propiciar la colaboración y participación de instituciones públicas y Organismos No gubernamentales, en acciones que la administración pública emprenda para la atención integral de las personas adultas mayores;

II. Proponer la realización de estudios que contribuyan a mejorar la planeación y programación de las medidas y acciones para elevar la calidad de vida de las personas Adultas Mayores;

III. Participar en la evaluación de programas para la población de personas adultas mayores, así como proponer a las instituciones encargadas de dichos programas, los lineamientos y mecanismos para su ejecución;

IV. Fomentar la elaboración, publicación y distribución de material informativo para dar a conocer la situación de la población de personas adultas mayores en el Municipio, alternativas de participación, solución de problemas y mejora de servicios y programas;

V. Propiciar la participación ciudadana en actividades y proyectos dirigidos a la plena integración de las personas Adultas Mayores en la vida económica, política, social y cultural;

VI. Proponer mecanismos de concertación y coordinación en materia de desarrollo social; y,

VII. Las demás funciones que se acuerden en el Pleno del Consejo;

**Artículo 13.** Para el mejor desempeño de sus funciones el Consejo deberá contar con un manual de funcionamiento interno; así como, organizar grupos de trabajo que requiera.

**Artículo 14.** Al Presidente del Consejo le corresponde:

I. Representar al Consejo ante las distintas autoridades e instituciones públicas y privadas;

II. Presidir las reuniones del consejo;

III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

IV. Dictar las políticas necesarias para mejorar la operación del Consejo; y,

V. Someter a consideración del Consejo los estudios, propuestas y opiniones que emitan los grupos de trabajo;

**Artículo 15.** Al Secretario Técnico del Consejo le corresponde:

I. Coordinar las actividades del Consejo y de los grupos de trabajo;

II. Convocar a sesiones a los integrantes del Consejo;

III. Formular el orden del día para las sesiones del Consejo;

IV. Someter a consideración del Consejo los programas de trabajo del mismo;

V. Difundir y dar seguimiento a las resoluciones y trabajo del consejo;

VI. Suplir al presidente del consejo en casos de ausencia;

VII. Proporcionar asesoría técnica al Consejo;

VIII. Levantar las Actas de cada una de las sesiones del Consejo y registrarlas con su firma;

IX. Entregar actas de sesiones, programas de trabajo, orden del día y documentación necesaria para las sesiones de trabajo; y

X. Las demás que le encomiende el Presidente del Consejo.

**Artículo 16.** El consejo deberá sesionar ordinariamente una vez cada dos meses y extraordinariamente las veces que sea necesario, tomándose los acuerdos por unanimidad o mayoría relativa de votos, en caso de empate el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

**Artículo 17.** Las convocatorias a sesiones ordinarias, se harán con un mínimo de setenta y dos horas de anticipación, a los integrantes del Consejo, misma que señalará la Orden del Día a desahogarse, fecha, hora y lugar para su realización. Para el caso de las sesiones extraordinarias se convocará con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación y podrán convocar la Mayoría de los Integrantes del Consejo, cuando algún asunto así lo amerite.

**Artículo 18.** En las sesiones se levantará el acta correspondiente, asentándose los acuerdos tomados y resoluciones aprobadas en el seno del Consejo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA PROTECCIÓN A LA SALUD, ECONOMÍA, DESCUENTOS, SUBSIDIOS Y PAGO DE SERVICIOS DE LOS ADULTOS MAYORES**

**Artículo 19.** El Gobierno Municipal de Eduardo Neri, a través de sus órganos correspondientes, podrá considerar e implementar las propuestas que emita el Consejo Ciudadano Municipal de Adultos Mayores, respecto a programas de protección a la salud.

**Artículo 20.** El Gobierno Municipal de Eduardo Neri, a través de sus órganos correspondientes, podrá considerar e implementar las propuestas que emita el Consejo Ciudadano Municipal de Adultos Mayores, respecto a programas de protección a la economía, para la población de personas Adultas Mayores, de tal manera que éstas, se vean beneficiadas al adquirir algún bien o utilizar algún servicio, esto en la medida de las posibilidades del Ayuntamiento.

**Artículo 21.** El Gobierno Municipal, promoverá la celebración de convenios con la iniciativa privada, a fin de que se instrumenten campañas de promoción y descuento en bienes y servicios que beneficien a las personas Adultas Mayores.

**Artículo 22.** El Gobierno Municipal de Eduardo Neri, en los términos y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, deberá promover e instrumentar descuentos en el pago de derechos por los servicios que otorgue, cuando el usuario de los mismos sea una persona Adulta Mayor, corresponde al Presidente Municipal dar a conocer el monto de los descuentos y los requisitos a cubrir.

**Artículo 23.** Será obligación de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal y de los organismos descentralizados o desconcentrados del Gobierno Municipal de Eduardo Neri, en el ámbito de sus respectivas competencias y jurisdicciones, vigilar y garantizar la defensa de los derechos de las personas Adultas Mayores, otorgándoles una atención preferencial que agilice los trámites y procedimientos administrativos a realizar.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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





## REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

### TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO ÚNICO

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones emanadas del presente ordenamiento, son reglamentarias del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri y la Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero Número 488.

**Artículo 2.** Este Reglamento es de observancia general obligatoria e interés público para las autoridades, instituciones y organizaciones de carácter social, público, privado y, en general, para todas las personas que por cualquier motivo se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio de Eduardo Neri.

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

I. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Protección Civil.

II. Municipio: El Municipio de Eduardo Neri.

III. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Eduardo Neri.

IV. Sistema Municipal: Sistema Municipal de Protección Civil

V. Consejo: El Consejo Municipal de Protección Civil.

VI. Dirección: La Dirección de Protección Civil.

VII. Comité: Cada uno de los Comités de Protección Civil que se formen en cada comunidad.

VIII. Brigadas Vecinales: Las organizaciones de vecinos que se integran a las acciones de protección civil.

- IX. Grupo Voluntario: Las organizaciones, asociaciones o instituciones que prestan sus servicios en actividades de protección civil sin recibir remuneración alguna.
- X. Inspector Honorario: El ciudadano que, sin tener funciones administrativas ni remuneración alguna, coadyuva con las autoridades para vigilar el cumplimiento del presente reglamento.
- XI. Programa General: El Programa Municipal de Protección Civil.
- XII. Protección Civil: Acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad, que junto con las autoridades municipales y bajo la dirección de las mismas, buscan la protección, seguridad y salvaguarda de amplios núcleos de población, ante la ocurrencia de un desastre.
- XIII. Prevención: El conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de un siniestro sobre la población y sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva y el medio ambiente, antes de que aquel ocurra.
- XIV. Alto Riesgo: La inminente o probable ocurrencia de un siniestro o desastre.
- XV. Siniestro: El evento de ocurrencia cotidiana o eventual, determinado en tiempo y espacio, por el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecta su vida normal.
- XVI. Desastre: El evento determinado en tiempo y espacio en el cual la sociedad o una parte de ella sufre un daño severo que se traduce en pérdidas humanas y materiales, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad, afectándose el funcionamiento vital de la misma.
- XVII. Auxilio: El conjunto de acciones encaminadas primordialmente al rescate o salvaguarda de la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente.
- XVIII. Apoyo: Las diferentes acciones cuyo objetivo es coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas, que son en su mayoría, funciones administrativas, como la planeación, coordinación, organización, evaluación y control de recursos humanos y financieros.
- XIX. Restablecimiento: Las acciones encaminadas a la recuperación de la normalidad, después de que ha ocurrido un siniestro o desastre.

XX. Reglamento: El presente ordenamiento.

**Artículo 4.** Toda persona física o moral dentro del municipio tiene la obligación de:

- I. Informar a las autoridades competentes de cualquier riesgo, alto riesgo, siniestro o desastre que se presente;
- II. Cooperar con las autoridades correspondientes para programar las acciones a realizar en caso de riesgo, alto riesgo o desastre;
- III. Colaborar con las autoridades para el debido cumplimiento del Programa Municipal de Protección Civil;  
y
- IV. Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietario de inmuebles que por su propia naturaleza o por el uso a que sean destinados, reciban una fluencia masiva y permanente de personas, están obligados a preparar un programa específico de protección civil, conforme a los dispositivos del programa municipal, contando para ello con la asesoría del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento determinará quienes, de los sujetos señalados en el párrafo anterior, deberán cumplir con la preparación del programa específico.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 5.** El Sistema Municipal de Protección Civil, es organizado por el Ejecutivo Municipal y es parte integrante del Sistema Estatal, teniendo como fin prevenir, proteger y auxiliar a las personas, su patrimonio y su entorno, ante la posibilidad de un desastre producido por causas de origen natural o humano.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ordenamiento, los Cuerpos de Seguridad existentes en el Municipio, actuarán coordinadamente entre sí de acuerdo a las directrices que marque el Sistema Municipal de Protección Civil.

**Artículo 6.** El Sistema Municipal de Protección Civil, es el primer nivel de respuesta ante cualquier eventualidad, que afecte a la población y será el Presidente Municipal el responsable de coordinar la intervención del Sistema para el auxilio que se requiera.

**Artículo 7.** Corresponde al Ejecutivo Municipal, establecer, promover y coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación inicial, a fin de evitar, mitigar o atender los efectos destructivos de las calamidades que se produzcan en el Municipio.

**Artículo 8.** El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado por las siguientes estructuras:

I. El Consejo Municipal de Protección Civil;

II. La Dirección de Protección Civil;

III. El H. Cuerpo de Bomberos;

IV. Los Comités de Protección Civil

V. Los representantes de los sectores público, social y privado, los grupos voluntarios, instituciones educativas y expertos en diferentes áreas; y,

VI. El Centro Municipal de Operaciones.

**Artículo 9.** El Sistema Municipal de Protección Civil contará, para su adecuado funcionamiento, con los siguientes documentos:

I. Los Programas Estatal y Municipal, Internos y Especiales de Protección Civil;

II. Atlas Nacional, Estatal y Municipal de Riesgos; e

III. Inventarios y Directorios de Recursos Materiales y Humanos del Municipio.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 10.** El Consejo Municipal de Protección Civil es el Órgano Consultivo de coordinación de acciones y de participación social para la planeación de la protección en el Territorio Municipal y es el conducto formal para convocar a los sectores de la sociedad a la integración del Sistema Municipal de Protección Civil.

**Artículo 11.** El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por:

I. Un Presidente;

II. Un Secretario Ejecutivo;

III. Un Secretario Técnico;

IV. Los Titulares y Representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cuya área de competencia corresponda a los objetivos del Sistema Municipal de Protección Civil;

V. Los Representantes de la administración pública federal y estatal que atiendan ramos relacionados con la ejecución de los programas de prevención, auxilio, apoyo y recuperación;

VI. Los representantes de las Organizaciones Sociales y Privadas e Instituciones Académicas radicadas en el Municipio; y

VII. Los regidores y los titulares de seguridad pública, de desarrollo urbano y obras públicas ecología y salud.

VII. Los representantes de los Grupos Voluntarios y el presidente del consejo de comisarios y de bienes ejidales y comunales que se encuentren organizados dentro del Municipio, cuyo fin sea la realización de acciones relacionadas con la protección civil.

**Artículo 12.** Será el Presidente Municipal quien presidirá dicho Consejo. El Secretario del Ayuntamiento y el Titular de la Dirección de Protección Civil, serán Secretarios Ejecutivo y Técnico respectivamente.

El Consejo sesionará, previa convocatoria del Presidente del Consejo Municipal.

**Artículo 13.** Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil, las siguientes:

- I. Fungir como órgano consultivo de planeación, coordinación y concertación del Sistema Municipal de Protección Civil, a fin de orientar las políticas acciones y objetivos del Sistema.
- II. Apoyar al Sistema para garantizar, mediante la adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno, ante la posible ocurrencia de un alto riesgo, siniestro o desastre.
- III. Coordinar las acciones de las dependencias públicas municipales, así como de los organismos privados, para el auxilio a la población del municipio en caso de un alto riesgo, siniestro o desastre.
- IV. Supervisar la elaboración y edición de un historial de riesgos en el Municipio.
- V. Elaborar y divulgar, a través de la Dirección, los programas y medidas para la prevención de un alto riesgo, siniestro o desastre.
- VI. Vincular al Sistema Municipal con el Sistema Estatal y Nacional de Protección Civil.
- VII. Fomentar la participación de los diversos grupos locales, en la difusión y ejecución de las acciones que se deban realizar en materia de protección civil.
- VIII. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil y los programas especiales que de él se deriven y evaluar su cumplimiento por lo menos anualmente, así como procurar su más amplia difusión.
- IX. Vigilar la adecuada racionalización del uso y destino de los recursos que se asignen a la prevención, auxilio, apoyo y recuperación de la población civil en caso de desastre.
- X. Promover las reformas a los reglamentos municipales para establecer un marco jurídico adecuado a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.
- XI. Crear un fondo para la atención de los casos de alto riesgo, siniestro o desastre.
- XII. Formular la declaración de desastre.

XIII. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Plan Municipal de Contingencias a efecto de dar respuesta eficaz ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por fenómenos naturales o riesgos humanos que se conozca que puedan ocurrir dentro del Municipio.

XIV. Constituir las Comisiones necesarias para su correcto desempeño.

XV. Constituir en las Colonias, Delegaciones y Pueblos (*según la denominación*) los Comités de Protección Civil y dar seguimiento y asesoría a los mismos.

XVI. Vigilar que los organismos, tanto públicos como privados, cumplan con los compromisos adquiridos por su participación en el Sistema.

XVII. Asegurar el funcionamiento de los servicios públicos fundamentales en los lugares en donde ocurra un siniestro o desastre o procurar su restablecimiento inmediato.

XVIII. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Dirección de Protección Civil.

XIX. Promover y fomentar entre las instituciones académicas y científicas el estudio e investigación en materia de Protección Civil.

XX. Constituirse en sesión permanente ante la ocurrencia de un desastre y apoyar la instalación del Centro Municipal de operaciones.

XXI. Requerir la ayuda del Sistema Estatal de Protección Civil, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta de la Dirección Municipal.

XXII. Preparar al Cabildo Municipal el presupuesto de egresos necesario para el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, a fin de que éste, solicite al Congreso Local la partida correspondiente.

XXIII. Las demás que sean necesarias para la consecución de los objetivos del propio Consejo, señalados en las leyes o reglamentos y/o que le encomiende el Presidente Municipal

**Artículo 14.** El Consejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, en Comités (por función o por fenómeno) o en Pleno, a convocatoria de su Presidente, en los plazos y formas que el propio consejo establezca. Las sesiones serán encabezadas por su Presidente y en su ausencia, por el Secretario Ejecutivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**Artículo 15.** El Programa Municipal de Protección Civil y sus Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación, definirán los objetivos, estrategias, líneas de acción, recursos necesarios y las responsabilidades de los participantes en el Sistema, para el cumplimiento de las metas que en ellos se establezcan, de conformidad con los lineamientos señalados por los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil.

**Artículo 16.** El Programa de Protección Civil se integra con:

- I. El Subprograma de Prevención, que es el conjunto de funciones destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de las calamidades;
- II. El Subprograma de Auxilio, que es el conjunto de funciones destinadas a salvaguardar a la población que se encuentre en peligro; y
- III. El Subprograma de Recuperación Inicial, que contiene las acciones tendientes a restablecer la situación a la normalidad.

**Artículo 17.** El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener:

- I. Los antecedentes históricos de los desastres en el Municipio;
- II. La identificación de los riesgos a que está expuesto el Municipio;
- III. La definición de los objetivos del programa;
- IV. Los Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- V. La estimación de los recursos financieros; y
- VI. Los mecanismos para su control y evaluación.



**Artículo 18.** En el caso de que se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad o región se elaborarán Programas Especiales de Protección Civil.

**Artículo 19.** Las Unidades Internas de Protección Civil de las dependencias de los sectores público y privado ubicadas en el Municipio, deberán elaborar los Programas Internos correspondientes.

**Artículo 20.** Los inmuebles que reciban una afluencia masiva de personas, deberán contar con un Programa Interno de Protección civil, previamente autorizado por el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 21.** La Dirección de Protección Civil es responsable de elaborar, instrumentar, dirigir y operar la ejecución de los Programas en la materia, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y la población en general.

**Artículo 22.** La Dirección de Protección Civil estará integrada por:

I. Un Titular de la Dirección.

II. Un Coordinador de Planeación.

III. Un Coordinador de Operación

IV. El personal operativo que le asignen para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.

**Artículo 23.** Compete a la Dirección de Protección Civil:

I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;

II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;

- III. Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Promover ante el Ejecutivo Municipal la elaboración del reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que en esta materia se dispone en el Bando de Policía y Gobierno;
- V. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances;
- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de Protección Civil, así como con los otros municipios colindantes de la entidad federativa;
- VII. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil,
- VIII. Promover el establecimiento de las Unidades Internas y Programas de Protección Civil, Especiales y de Alertamiento respectivos en las dependencias Federales, Estatales y Municipales, establecidas en el área;
- IX. Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;
- X. Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
- XI. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia (prealerta, alerta, alarma);
- XII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;
- XIII. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección civil y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;

- XIV. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;
- XV. Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;
- XVI. Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación;
- XVII. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XVIII. Capacitar e instruir a los Comités vecinales;
- XIX. Integrar el inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles para el caso de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XX. Llevar el registro de organizaciones que participan en las acciones de protección civil;
- XXI. Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil.
- XXII. Las demás que no estén reservadas por la ley del estado 455 y la ley de la federación.

**Artículo 24.** La Dirección de Protección Civil operará coordinadamente con la Unidad Estatal de Protección Civil y en caso necesario con la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

## CAPÍTULO V DE LOS COMITÉS DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 25.** Los Comités estarán integrados por el número de miembros que requiera cada comunidad.

**Artículo 26.** Corresponde a los Comités:

- I. Coadyuvar con la Dirección en la aplicación de los programas de protección civil;
- II. Participar en su comunidad en las acciones que correspondan del Programa General;
- III. Participar en los cursos de difusión y capacitación que lleve a cabo la Dirección y, a su vez, difundir lo aprendido entre los miembros de la comunidad;
- IV. Ser el enlace entre la comunidad y la Dirección.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA PARTICIPACIÓN PRIVADA, SOCIAL Y DE GRUPOS VOLUNTARIOS**

**Artículo 27.** El Ayuntamiento fomentará la integración, capacitación y supervisión técnica de las instituciones privadas, sociales y de grupos voluntarios, mediante la Dirección de Protección Civil.

**Artículo 28.** El Ayuntamiento coordinará y apoyará, en caso de desastre o siniestro a los grupos y brigadas voluntarias a través de la Dirección de Protección Civil.

**Artículo 29.** Los grupos y brigadas voluntarias deberán registrarse en la Dirección de Protección Civil. Dicho registro se acreditará mediante certificado expedido por la Dirección, en el que se inscribirá el número de registro, nombre del grupo voluntario, actividades a las que se dedica y adscripción. El registro deberá ser revalidado anualmente.

**Artículo 30.** Son obligaciones de los participantes voluntarios:

- I. Coordinar con la Dirección de Protección Civil su participación en las actividades de prevención, auxilio y recuperación de la población ante cualquier alto riesgo, siniestro o desastre;
- II. Cooperar con la difusión de los Programas Municipales y en las actividades de Protección Civil en general;
- III. Participar en los Programas de capacitación a la población;
- VI. Realizar actividades de monitoreo, pronóstico y aviso a la Dirección de Protección Civil de la presencia de cualquier situación de probable riesgo o inminente peligro para la población, así como la ocurrencia de cualquier calamidad;

- VII. Participar en todas aquellas actividades que le correspondan dentro de los Subprogramas de prevención, auxilio y recuperación establecidos por el Programa Municipal de Protección Civil;
- VIII. Constituirse en inspectores honorarios para velar por el debido cumplimiento del presente Reglamento; este cargo será honorario y de servicio a la comunidad, además de que se ejercerá de manera permanente y voluntaria, sin percibir remuneración alguna;
- IX. Registrarse en forma individual o como grupo voluntario ante la Dirección de Protección Civil, y
- X. En el caso de los grupos voluntarios, deberá integrarse su representante al Centro Municipal de Operaciones, cuando se ordene la activación de éste.

**Artículo 31.** Corresponde a los Inspectores honorarios:

- I. Informar a la Dirección, sobre los inmuebles a que se refiere la fracción IV del artículo 4 del presente Reglamento que carezcan de señalización adecuada en materia de protección civil;
- II. Comunicar a la Dirección la presencia de una situación probable o inminente de alto riesgo, siniestro o desastre;
- III. Proponer a la Dirección acciones y medidas que coadyuven al mejor desarrollo del programa de protección civil; y
- IV. Informar a la Dirección de cualquier violación al reglamento para que se tomen las medidas que correspondan.

## CAPÍTULO VII

### DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES

**Artículo 32.** El Centro Municipal de Operaciones se instalará en el domicilio de la Dirección de Protección Civil, donde se llevarán a cabo acciones de Unidad y Coordinación.

**Artículo 33.** Compete al Centro Municipal de Operaciones:

- I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de la emergencia;
- II. Realizar la planeación táctica y logística en cuanto a los recursos necesarios disponibles y las acciones a seguir;
- III. Aplicar el Plan de Contingencias, los Planes de Emergencia o los Programas establecidos por el Consejo Municipal y establecer la coordinación de las acciones que realicen los participantes en el mismo;
- IV. Concertar con los poseedores de redes de comunicación existentes en el Municipio, su eficaz participación en las acciones de protección civil; y,
- V. La organización y coordinación de las acciones, personas y recursos disponibles para la atención del desastre, con base en la identificación de riesgos, preparación de la comunidad y capacidad de respuesta municipal, considerando que en caso de que su capacidad de respuesta sea rebasada, se solicitará la intervención Estatal.

**Artículo 34.** El Gobierno Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento, activará el Centro de Operaciones con base en la gravedad del impacto producido por un siniestro o desastre.

**Artículo 35.** El Centro de Operaciones quedará integrado por:

- I. El Coordinador, que será el Presidente Municipal o una persona designada por éste, que podrá ser el Síndico o un Regidor; y
- II. Los titulares y representantes de las demás dependencias públicas, grupos voluntarios y organismos especializados en atención de emergencias previamente designados por el Consejo Municipal de Protección Civil.

## TÍTULO TERCERO

### CAPÍTULO I

#### DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

**Artículo 36.** Una vez que se ha presentado un desastre, el Presidente Municipal hará la declaratoria de emergencia, a través de los medios de comunicación social, sin perjuicio de que la declaratoria pueda ser hecha por el Gobernador del Estado.

**Artículo 37.** La declaratoria de Emergencia deberá mencionar expresamente los siguientes aspectos:

I. Identificación del desastre;

II. Zona o zonas afectadas;

III. Determinación de las acciones que deberán ejecutar las diferentes áreas y unidades administrativas dentro del Municipio, así como los organismos privados y sociales que coadyuven al cumplimiento de los programas de protección civil; y

IV. Instrucciones dirigidas a la población, de acuerdo con el Programa General.

**Artículo 38.** Cuando la gravedad del desastre así lo requiera, el Presidente municipal solicitará al Titular del Ejecutivo Estatal, el auxilio de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que el caso amerite.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO I

#### DE LAS INSPECCIONES

**Artículo 39.** El Ayuntamiento tendrá amplias facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, así como de aplicar las sanciones que proceden por violación al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias de la administración pública federal y estatal.

**Artículo 40.** Las inspecciones se sujetarán a las siguientes bases:

I. El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector;

II. El inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto fue expedida y entregará copia legible de la orden de inspección;

- III. Los Inspectores practicarán la visita dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la expedición de la orden;
- IV. Al inicio de la visita de inspección, el Inspector deberá requerir al ocupante del lugar visitado para que designe a dos personas de su confianza para que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que, en caso de no hacerlo, éstos serán propuestos y nombrados por el propio Inspector, debiendo asentar en el acta correspondiente tal requerimiento y lo procedente en su caso;
- V. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, cuyas fojas deberán ir numeradas y foliadas, en la que se expresará: lugar, fecha y nombre de la persona con quien se extienda la diligencia y de los testigos de asistencia propuestos por esta o nombrados por el Inspector, en el caso de la fracción anterior. Si alguna de las personas señaladas se niega firmar, el Inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;
- VI. El Inspector dejará constar en el acta, la violación al reglamento, indicando que, cuenta con cinco días hábiles, para impugnar por escrito ante la Dirección de Protección Civil, la sanción que derive de la misma, debiendo exhibir las pruebas que estime conducentes;
- VII. Uno de los ejemplares visibles del acta quedará en poder de la persona con quien se extendió la diligencia; el original y la copia restante se entregará a la Dirección; y
- VIII. El Ayuntamiento a través de la dependencia administrativa correspondiente determinará, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la fecha de la diligencia, la sanción que proceda, considerando la gravedad de la infracción, si existe reincidencia, las circunstancias que hubieran concurrido, y en su caso dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, notificándola personalmente al visitado.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 41.** La contravención a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la imposición de una sanción que podrá consistir, según sea el caso, en multa, clausura temporal o definitiva en los términos de este capítulo. La imposición de las sanciones se sujetará a lo establecido por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri.

**Artículo 42.** Las infracciones cometidas al presente ordenamiento se sancionarán con el equivalente de 50 a 250 días de Unidad de Medida y Actualización, económica correspondiente o clausura temporal excepto en lo que se refiere a escuelas, en el caso de reincidencia se procederá a la clausura definitiva de los inmuebles descritos en los artículos antes mencionados, con excepción de escuelas y unidades habitacionales.



**Artículo 43.** Para la fijación de la sanción económica, que deberá hacerse entre el mínimo y el máximo establecido, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona y demás circunstancias que se dieron para cometer la infracción y que sirvan para individualizar las sanciones.

## **CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 44.** La notificación de las resoluciones administrativas, emitidas por las autoridades del municipio en términos del Reglamento, será de carácter personal.

**Artículo 45.** Cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no esté presente, se le dejará citatorio para que esté a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndolas de que de no encontrarse, se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente.

**Artículo 46.** Si habiendo dejado citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada se entenderá la diligencia con quien se encuentre en el inmueble.

**Artículo 47.** Las notificaciones se harán en días y horas hábiles, comprendidos los días hábiles todos los del año, menos los sábados y domingos, aquéllos que las leyes declaren festivos y los de vacaciones de los tribunales. Se entiende por horas hábiles entre las ocho treinta y quince horas.

Y para las diligencias que se practiquen fuera del municipio serán horas hábiles las que medien entre las siete y las diecinueve horas. Principiada una diligencia en hora hábil podrá concluirse válidamente, en horas inhábiles sin necesidad de determinación especial.

## **CAPÍTULO IV DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 48.** El recurso de inconformidad tiene por objeto que el Ayuntamiento, a través de la dependencia administrativa correspondiente, revoque, modifique, o confirme las soluciones administrativas que se reclamen.

**Artículo 49.** La inconformidad deberá presentarse por escrito ante la dependencia administrativa correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la notificación del acto que se reclama y se suspenderán los efectos de la resolución, cuando éstos no se hayan consumado, siempre que no se altere el orden público o el interés social y hasta en tanto se dicte la resolución correspondiente.

**Artículo 50.** En el escrito de inconformidad se expresarán:

- I. Nombre y domicilio de quien promueve,
- II. El acuerdo o acto que se impugna,
- III. La autoridad que haya realizado o dictado el acto o acuerdo que se impugna,
- IV. Los agravios que considere se le causan, y;
- V. En el mismo escrito deberán ofrecerse las pruebas.

**Artículo 51.** Admitido el recurso por la dependencia administrativa correspondiente se señalará día y hora para la celebración de una audiencia en la que se oirá en defensa a los interesados, se desahogarán las pruebas ofrecidas y se formularán alegatos, levantándose acta que suscribirán los que en ella hayan intervenido y deseen hacerlo.

**Artículo 52.** El Ayuntamiento, a través de la dependencia administrativa correspondiente, dictará la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al señalado para la audiencia de pruebas y alegatos, misma que deberá notificarse al interesado personalmente, en los términos del presente ordenamiento.

---

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento se fundamenta en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri, 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 Eduardo Neri, 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 específicas 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 General de Seguridad Pública 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 General 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. Aprender 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 General de Seguridad Pública, la cual tendrá a su cargo a los Cuerpos Municipales de Policía Preventiva.

**Artículo 8.** La Dirección General de Seguridad Pública 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 General 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 Mexicanos;
- 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 General de Seguridad Pública 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 policiaco;
- 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 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 Eduardo Neri, 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 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 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 del Juez Calificador, 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 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. 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;
- IV. Vigilar el correcto funcionamiento del transporte público dentro del Municipio; y
- V. 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. Aprender 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 él;
- 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 281 de Seguridad Pública del Estado 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 Eduardo Neri, 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 Fiscalía 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 V**  
**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 281 de Seguridad pública del Estado de Guerrero, que establecen que la Federación, los Estados, la Ciudad de México 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.

**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 VI

### DE LOS JUZGADOS CÍVICOS O CALIFICADORES

**Artículo 40.** El Juez Calificador constituyen una autoridad auxiliar del Ayuntamiento y sus titulares serán nombrados por el Presidente Municipal.

**Artículo 41.** El Juez Calificador, con el objeto de lograr una mayor eficiencia en la impartición de justicia, dependerá directamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 42.** El Juez Calificador, 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 VII

### 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 General de Seguridad Pública.

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 VIII**

### **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 Calificador 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 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 Calificador en turno para que éste proceda a tomar conocimiento del hecho, calificarlo y en su caso, imponer la sanción que legalmente le corresponda.

## CAPÍTULO IX 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 28 de la Ley Número 281 de Seguridad Pública del Estado 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 la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento establece las normas a que deberá sujetarse el tránsito de peatones y vehículos en la vía pública del Municipio de Eduardo Neri; así como las que regulan los actos, formas, requisitos y procedimientos para el servicio de transporte en el orden Municipal de su competencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento de Eduardo Neri a través del Presidente Municipal por conducto del Director de Seguridad Pública en el Departamento de Tránsito; los Delegados Municipales y los agentes de Seguridad Pública Municipal (o tránsito);

II. MUNICIPIO: Municipio de Eduardo Neri

III. REGLAMENTO: El presente Reglamento;

IV. REGLAMENTO ECOLÓGICO: El Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero, en materia de prevención y control de contaminación de la atmósfera y el municipal;

V. VÍA PÚBLICA: Todo espacio terrestre de uso común que se encuentre destinado al tránsito de peatones, ciclistas y vehículos en el Municipio de Eduardo Neri;

VI. TRÁNSITO: Acción o efecto de trasladarse de un lugar a otro por la vía pública;

VII. VIALIDAD: Sistema de vías primarias y secundarias que sirve para la transportación en el Municipio de Eduardo Neri;

VIII. PEATÓN: Toda persona que transita a pie por la vía pública;

IX. VEHÍCULOS: Todo medio de motor o cualquier otra forma de propulsión en el cual se transportan personas o bienes;

X. AGENTE: Los agentes de tránsito; y

XI. CONDUCTOR: Toda persona que maneje un vehículo.

**Artículo 3.** En el Municipio, el tránsito, el transporte y la vialidad se sujetarán a lo previsto por este Reglamento, así como a la normatividad y medida que establezca y aplique el Ayuntamiento en las siguientes materias:

I. Las políticas de vialidad y tránsito tanto peatones como de vehículos en el Municipio;

II. Los acuerdos de coordinación que suscriban las autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado y los Municipios, de conformidad con la legislación aplicable en materia de tránsito, vialidad, transporte y contaminación ambiental provocada por vehículos automotores;

III. El ejercicio conforme a las bases de coordinación que celebre el Ayuntamiento con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal competentes, en las funciones de policía para vigilar el tránsito de vehículos en los tramos de caminos de jurisdicción federal comprendidos en el territorio del Municipio;

IV. Las limitaciones y restricciones que se establezcan para el tránsito de vehículos en las vías públicas, con el objeto de mejorar la vialidad, preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público;

V. La vigilancia y supervisión de vehículos a fin de que reúnan las condiciones y equipo previstos en este Reglamento, a efecto de permitir su circulación;

VI. El registro de vehículos, atendiendo a sus características y el servicio a que estén destinados;

VII. La verificación que de emisión de contaminantes por parte de vehículos automotores realicen los centros para tal efecto, a fin de comprobar que estén dentro de los límites permisibles;

VIII. La expedición, suspensión o cancelación en los términos de este Reglamento, de las licencias o permisos para conducir vehículos;

IX. La determinación de las bases y lineamientos para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos;

X. Las medidas de auxilio y de emergencia que adopte en relación con el tránsito de vehículos o peatones, que sean necesarias en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, accidentes o alteraciones del orden público;

XI. La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones de tránsito, en los términos del presente Reglamento, o en su defecto del Reglamento de Tránsito del Estado;

XII. El retiro de la vía pública de los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos o en caso contrario, cuando se le exhorte para que proceda a su retiro y se negare a ello, en forma injustificada;

XIII. Las disposiciones y medidas que en materia de educación vial se expidan y apliquen con base en el presente Reglamento;

XIV. El diseño y aplicación de las medidas para estimular el uso de la bicicleta y otros medios de transporte de tecnología alternativa que sean complementarios a los vehículos automotores; y

XV. Las demás que regulan el presente ordenamiento, así como otras disposiciones aplicables en materia de transporte, tránsito y vialidad. Los particulares se sujetarán a las normas técnicas y manuales que deriven de las previsiones de este Reglamento.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PEATONES, ESCOLARES Y CICLISTAS

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LOS PEATONES

**Artículo 4.** Los peatones deberán cumplir las disposiciones de este Reglamento, las indicaciones de los agentes de policía y la de los dispositivos para el control de tránsito. Asimismo, gozarán del derecho de paso preferencial en todas las intersecciones y en las zonas con señalamientos para este efecto, y en aquellas en que su tránsito y las de los vehículos estén controlados por algún agente de policía cuando exista un dispositivo de tránsito.

**Artículo 5.** Los peatones, al circular en la vía pública, acatarán las prevenciones siguientes:

- I. No podrán transitar a lo largo de la superficie de rodamiento de ninguna vía primaria;
- II. En las avenidas y calles de alta densidad de tránsito queda prohibido el cruce de peatones por lugares que no sean esquinas o zonas marcadas para tal efecto;
- III. Para atravesar la vía pública por un paso de peatones controlado por semáforos o agentes, deberán obedecer las respectivas indicaciones;
- IV. En cruceos no controlados por semáforos o agentes no deberán cruzar frente a vehículos de transporte público de pasajeros detenidos momentáneamente;
- V. Cuando no existan aceras en la vía pública, deberán circular por el acotamiento y, a falta de éste, por la orilla de la vía, pero en todo caso procurará hacerlo dando el frente a tránsito de vehículos;
- VI. Para cruzar una vía donde haya puentes peatonales están obligados a hacer uso de ellos;
- VII. Ningún peatón circulará diagonalmente por los cruceos; y
- VIII. Los peatones que pretendan cruzar una intersección o abordar un vehículo no deberán invadir el arroyo, en tanto no aparezca la señal que permita atravesar la vía o no llegue dicho vehículo.

**Artículo 6.** Las aceras de la vía pública sólo podrán utilizarse para el tránsito de peatones y minusválidos, excepto en los casos previamente autorizados. El Ayuntamiento previo estudio determinará qué partes de la circulación de la vía pública estarán libres de vehículos, para que sean de uso exclusivo del tránsito de peatones en los horarios que se determinen.

**Artículo 7.** Todo conductor que tenga que cruzar la acera para entrar o salir de una cochera, estacionamiento o calle privada, deberá ceder el paso a los peatones.

**Artículo 8.** En los cruceos o zonas marcadas para el paso de peatones, donde no haya semáforo ni agentes que regulen la circulación, los conductores harán alto para ceder el paso a los peatones que se encuentren en el arroyo. En vías de doble circulación, donde no haya refugio central para peatones, también deberán ceder el paso a aquellos que se aproximen provenientes de la parte de la superficie de rodamiento correspondiente al sentido opuesto. Queda prohibido adelantar o rebasar a cualquier vehículo que se haya detenido ante una zona de paso de peatones, marcada o no, para permitir el paso de éstos.

**Artículo 9.** Sin perjuicio de lo previsto por esta sección, las personas con discapacidad gozarán de los siguientes derechos y preferencias:

I. En las intersecciones a nivel no semaforizadas, tendrán derecho de paso preferente, en relación a los vehículos de cualquier tipo;

II. En intersecciones semaforizadas, la personas con discapacidad disfrutará del derecho de paso cuando el semáforo de peatones así lo indique, o cuando el semáforo que corresponde a la vialidad que pretende cruzar esté en alto o cuando el agente de tránsito haga el ademán equivalente, una vez que correspondiéndole el paso de acuerdo a los semáforos y no alcance a cruzar la vialidad, es obligación de los conductores mantenerse detenidos hasta que acaben de cruzar;

III. La personas con discapacidad serán auxiliados por los agentes de policía y tránsito y/o peatones al cruzar alguna intersección;

IV. A efecto de facilitar el estacionamiento de vehículos en los que viajen las personas con discapacidad, se señalarán los lugares necesarios con las siguientes medidas: en batería 5:00 metros de largo por 3.60 metros de ancho; en cordón 7:00 metros de largo por 2.40 metros de ancho; para el ascenso y descenso de discapacitados en la vía pública, se permitirá que éstos lo hagan en zonas restringidas siempre y cuando no afecte substancialmente la vialidad y el libre tránsito de vehículos, por lo que dicha parada deberá ser sólo momentánea; y

V. Para el cumplimiento de lo dispuesto en las fracciones anteriores, el Ayuntamiento por conducto de la Dirección General de Seguridad Pública, previa solicitud, proporcionará distintivos, mismos que deberán portar los vehículos en que viajen las personas con discapacidad: para la expedición de estos distintivos se deberá solicitar al departamento de servicios médicos municipales la certificación médica que avale o reconozca a las personas con discapacidad, del solicitante. El distintivo tendrá vigencia por un año y tendrá el costo que se señale en la Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente. La Dirección General de Seguridad Pública llevará un estricto control y registro de los distintivos que expida. Los distintivos serán para uso estrictamente personal debiendo acompañar siempre a las personas con discapacidad.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DERECHO DE PASO Y PROTECCIÓN A LOS ESCOLARES

**Artículo 10.** Los escolares gozarán de derecho de paso en todas las intersecciones y zonas señaladas para su paso. El ascenso y descenso de escolares de los vehículos que utilicen para trasladarse se realizará en las inmediaciones del plantel en lugares previamente autorizados. Los agentes deberán proteger, mediante los dispositivos e indicaciones convenientes, el tránsito de los escolares en los horarios establecidos. Los maestros o personal voluntario podrán proteger el paso de los escolares, haciendo los señalamientos que,

de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento, deben respetar los que conduzcan vehículos en zonas escolares.

**Artículo 11.** Además del derecho de paso, los escolares tendrán las siguientes preferencias:

I. Los escolares gozarán de preferencia para el ascenso y descenso de vehículos y acceso o salida de sus lugares de estudio. Los agentes de tránsito deberán proteger, mediante los dispositivos e indicaciones convenientes, el tránsito peatonal de los escolares en los horarios establecidos;

II. Los promotores voluntarios auxiliarán a los agentes de tránsito realizando las señales correspondientes;

III. Los promotores voluntarios son auxiliares del tránsito para proteger a los escolares en la entrada y salida de sus establecimientos. Deberán contar con autorización y capacitación vial, así como utilizar los chalecos identificadores correspondientes; y

IV. Los conductores de vehículos que encuentren un transporte escolar detenido en la vía pública, realizando maniobras de ascenso y descenso de escolares y pretendan rebasarlo deberán disminuir su velocidad y tomar todo género de precauciones.

**Artículo 12.** Los conductores de vehículos están obligados en zonas escolares a:

I. Disminuir la velocidad a 20 Km./h. y extremar precauciones, respetando los señalamientos correspondientes;

II. Ceder el paso a los escolares y peatones, haciendo alto total; y

III. Obedecer estrictamente la señalización de protección y las indicaciones de los agentes o de los promotores voluntarios de vialidad.

**Artículo 13.** Los conductores de bicicletas deberán mantenerse a la extrema derecha de la vía sobre la que transiten y procederán con cuidado al rebasar vehículos estacionados; no deberán transitar al lado de otra bicicleta ni sobre las aceras y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones.

**Artículo 14.** Los ciclistas y sus acompañantes usarán preferentemente casco protector, quedando prohibido a los conductores de bicicletas, llevar carga que dificulte su visibilidad, equilibrio, adecuada protección o constituyan un peligro para sí o para otros usuarios de la vía pública.



**Artículo 15.** Con objeto de fomentar el uso de la bicicleta, el Ayuntamiento realizará la adaptación de ciclistas o ciclovías en las arterias públicas que, previo estudio determine.

**Artículo O 16.** En las vías de circulación en las que el Ayuntamiento establezca o adapte carriles como ciclistas, los conductores de vehículos automotores deberán respetar el derecho de tránsito y darán preferencia a los ciclistas que transiten en ellos.

**Artículo 17.** Las escuelas, centros comerciales, fábricas, oficinas estaciones del tren rápido, terminales de autobuses urbanos y edificios públicos en general, deberán contar en la medida de lo posible, con sitios para el resguardo de bicicletas.

**Artículo 18.** Para transporte de bicicletas en vehículos automotores, se deberá prever que las mismas queden firmemente sujetas a las defensas que sean traseras o delanteras o al toldo, a fin de evitar riesgos.

## CAPÍTULO III DE LOS VEHÍCULOS SECCIÓN PRIMERA CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

**Artículo 19.** Para los efectos de este Reglamento, los vehículos se clasificarán por su peso y por el uso al que están destinados.

**Artículo 20.** Por su peso los vehículos son:

I. Ligeros, hasta 3.5 toneladas de peso bruto vehicular:

- A) Bicicletas y triciclos;
- B) Bicimotos y triciclos automotores;
- C) Motocicletas y motonetas;
- D) Automóviles;
- E) Camionetas; y
- F) Remolques.

II. Pesados, con más de 3.5 toneladas de peso bruto vehicular:

- A) Minibuses;
- B) Autobuses;
- C) Camiones de 2 o más ejes;
- D) Tractores con semiremolque;
- E) Camiones con remolque;
- F) Trolebuses;
- G) Vehículos agrícolas, tractores;
- H) Trenes ligeros;
- I) Equipo especial movible, y
- J) Vehículos con grúa.

**Artículo 21.** Por su uso los vehículos son:

I. PARTICULARES: Aquellos de pasajeros que están destinados al uso privado de sus propietarios o legales poseedores;

II. MERCANTILES: Aquellos de pasajeros o de carga que sin constituir servicio público estén preponderantemente destinados:

A) Al servicio de una negociación mercantil, o que constituyan un instrumento de trabajo; y

B) Al transporte de empleados escolares.

III. PÚBLICOS: Aquellos de pasajeros o de carga que operen mediante el cobro de tarifas autorizadas, por medio de una concesión o permiso, y aquellos que pertenezcan al Ayuntamiento u otras Dependencias y Entidades Gubernamentales, Estatales y/o Federales que estén destinados a la prestación de un servicio público.

## SECCIÓN SEGUNDA

### EQUIPO

**Artículo 22.** Los vehículos que circulan en el Municipio deberán contar con los equipos, sistemas, dispositivos y accesorios de seguridad, que determine el Ayuntamiento. Para hacerlo del conocimiento de los conductores deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 23.** Todos los vehículos a que se refieren los incisos D) y E) de la fracción I del Artículo 20, deberán contar en los asientos delanteros con cinturones de seguridad.

**Artículo 24.** Con excepción de los vehículos a que se refiere los incisos A), B), C) y F) de la fracción I y D), G) e I) de la fracción II del Artículo 20 de este Reglamento, los demás que se prevén en dicho artículo deberán contar con extintor en condiciones de uso.

**Artículo 25.** Queda prohibido que los vehículos en los parabrisas y ventanillas porten rótulos, carteles y objetos opacos que obstruyan la visibilidad del conductor. Los cristales no deberán ser oscurecidos o pintados para impedir la visibilidad al interior. Las calcomanías de circulación o de otra naturaleza, deberán ubicarse en lugares que no impidan u obstaculicen la visibilidad del conductor.

**Artículo 26.** Todo vehículo de motor deberá estar provisto de los faros necesarios delanteros, que emitan luz blanca, dotados de un mecanismo para cambio de intensidad. La ubicación de estos faros, así como de los demás dispositivos a que se refiere este capítulo, deberán adecuarse a las normas previstas para este tipo de vehículos. Además, deberá estar dotado de las siguientes luces:

I. Luces indicadores de frenos en la parte trasera;

II. Luces direccionales de destello intermitente, delanteras y traseras;

III. Luces de destello intermitente de parada de emergencia;

IV. Cuartos delanteros de luz amarilla y traseros, de luz roja;

V. Luz que ilumine la placa posterior; y

VI. Luces de marcha atrás. Los conductores deberán accionar los dispositivos enumerados de acuerdo con las condiciones de visibilidad.

**Artículo 27.** Los remolques y semirremolques deberán estar provistos en sus partes laterales y posteriores de dos o más reflejantes rojos, así como de dos lámparas indicadoras de frenado. En combinaciones de vehículos, solamente será necesario que las luces de frenos sean visibles en la parte posterior del último vehículo. Los vehículos escolares deberán además de estar provistos de dos lámparas delanteras que proyecten luz amarilla y dos traseras que proyecten luz roja, ambas de destello.

**Artículo 28.** Se prohíbe en los vehículos la instalación y el uso de torretas, faros rojos en la parte delantera, o blancos en la trasera, sirenas o accesorios de uso exclusivo para vehículos policiales y de emergencia. Podrán utilizar torretas de color amarillo los vehículos destinados a la conservación y mantenimiento de la vía pública e infraestructura urbana, así como aquellos de auxilio vial.

**Artículo 29.** Las bicicletas deberán estar equipadas, cuando su uso lo requiera, con un faro delantero de una sola intensidad, de luz blanca y con reflejante de color rojo en la parte posterior. Las bicicletas que utilicen motor para su propulsión serán consideradas dentro de la categoría de motocicletas. Las bicimotos y motocicletas deberán contar con el siguiente equipo de alumbrado:

A) En la parte delantera un faro principal con dispositivos para cambio de luces, alta y baja; y

B) En la parte posterior, una lámpara de luz roja, con reflejante y luces direccionales intermitentes. En los triciclos automotores, el equipo de alumbrado de su parte posterior deberá ajustarse a lo establecido por el presente Reglamento para vehículos automotores.

**Artículo 30.** Las llantas de los vehículos automotores, remolques y semirremolques deberán estar en condiciones suficientes de seguridad. Dichos vehículos deberán contar con una llanta de refacción en condiciones de garantizar la sustitución de cualquiera de las que se encuentren rodando, así como la herramienta indispensable para efectuar el cambio. Queda prohibido transitar en vehículos automotores, remolques o semirremolques con llantas lisas o con roturas. Los vehículos de carga deberán contar, en la parte posterior con cubre llantas, ante llantas o guardafangos que eviten proyectar objetos hacia atrás, sin perjuicio de que lo disponga el Reglamento de Policía y Tránsito del Estado.

#### **CAPÍTULO IV**

### **LAS MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA PROTECCIÓN ECOLÓGICA**

**Artículo 31.** Los vehículos automotores registrados en el Municipio deberán ser sometidos a verificación de emisión de contaminantes, en los períodos y centros de verificación vehicular que para tal efecto determine el Ayuntamiento y acatar el Reglamento, los que no hayan sido registrados por el Municipio, estarán a lo dispuesto en el Reglamento Estatal.

**Artículo 32.** En el caso de que la verificación de contaminantes se desprenda que éstas exceden los límites permisibles, el propietario deberá efectuar las reparaciones a fin de que satisfagan las normas técnicas de protección al ambiente, en el plazo que para tal efecto haya establecido el Ayuntamiento, no mayor de noventa días.

**Artículo 33.** Los propietarios de los vehículos registrados en el Municipio que no hubieren presentado éstos a verificación, o no lo hayan aprobado dentro de los plazos establecidos, se harán acreedores a las sanciones que establecen el Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Esta disposición también será aplicable para aquellos vehículos registrados en otras Entidades Federativas con las que se tengan suscritos acuerdos de coordinación correspondiente, y que se encuentren sujetos a un Programa de Verificación Vehicular Obligatoria.

**Artículo 34.** Es obligación de los conductores evitar las emisiones de humos y gases tóxicos. Los vehículos registrados en el Municipio serán retirados de la circulación y trasladados a un centro de verificación autorizado, aún cuando porten la constancia de verificación de emisión de contaminantes correspondiente, si en forma ostensible se aprecia que sus emisiones pueden rebasar los límites máximos permisibles. En el supuesto de que no se rebasen, el centro de verificación expedirá la constancia respectiva y no se cobrará producto alguno por la verificación. En el caso de que rebasen los límites permisibles, el conductor recabará constancia del centro de verificación y la autoridad que lo trasladó retendrá la tarjeta de circulación, para ser devuelta al justificarse que se han corregido las deficiencias mencionadas. En este supuesto, el conductor tendrá un plazo de 30 días naturales para presentar nuevamente a verificación su vehículo y subsanar las deficiencias detectadas, pudiendo circular en ese período sólo para ser conducido al taller respectivo. Si en el plazo señalado no se hubiere presentado nuevamente el vehículo correspondiente a verificación, o no la hubiere aprobado se aplicarán las sanciones que prevé el Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, para lo cual se celebrarán convenios con las autoridades federales para estar en aptitud de detener a los camiones con placas del servicio público federal que no porten la constancia de verificación correspondiente. Esta disposición será igualmente aplicable para los vehículos registrados en aquellas entidades federativas con las que se tengan suscritos los acuerdos de coordinación en esta materia.

**Artículo 35.** Sin perjuicio de la imposición de las sanciones que correspondan, los vehículos cuyos conductores cometan las infracciones señaladas en los artículos 32 y 33, serán retirados de la circulación y remitidos a un depósito de vehículos, siendo necesario para su devolución el pago de la multa y derechos correspondientes.

**Artículo 36.** El Ayuntamiento podrá restringir un día de cada semana la circulación de vehículos automotores en el Municipio de conformidad con los criterios que para tal efecto establezca, los cuales serán dados a conocer a la población mediante su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Estado.

**Artículo 37.** Los vehículos que circulen en contravención a lo dispuesto en el artículo anterior, serán retirados de la circulación y remitidos al depósito en el que deberán permanecer 24 horas. Para la devolución del vehículo correspondiente, será necesario el pago previo de la multa y derechos procedentes.

**Artículo 38.** Las presentes disposiciones se aplicarán independientemente de las medidas que para limitar o suspender la circulación de vehículos automotores, incluidos aquellos destinados al servicio público federal, aplique el Ayuntamiento, cuando se presente una situación de contingencia ambiental o emergencia ecológica. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá aplicar aquellas 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.

**Artículo 39.** Queda prohibido tirar o arrojar objetos o basura desde el interior del vehículo. De esta infracción será responsable el conductor del vehículo.

**Artículo 40.** Queda prohibido la modificación de claxon y silenciadores de fábrica y la instalación de dispositivos como válvulas de escape u otros similares, que produzcan ruido excesivo de acuerdo con las normas aplicables.

## CAPÍTULO V

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS PARA CONDUCIR

**Artículo 41.** El conductor de un vehículo automotor deberá obtener y llevar consigo la licencia o permiso respectivo vigente para conducir el vehículo que corresponda al propio documento.

**Artículo 42.** Toda persona que porte licencia de conducir vigente, expedida por la Dirección General de Policía y Tránsito en cualquier otra Entidad Federativa o en el extranjero, podrá manejar en el Municipio de Eduardo Neri, el tipo de vehículo que la misma señale, independientemente del lugar en que se haya registrado el vehículo.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS SEÑALES PARA EL CONTROL DE TRÁNSITO

**Artículo 43.** La construcción, colocación, características, ubicación y en general todo lo relacionado con señales y dispositivos para el control de tránsito en el Municipio, deberá sujetarse a lo dispuesto en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito que emita el propio Ayuntamiento. La observancia de este Manual es obligatoria para todas las autoridades competentes.

**Artículo 44.** El Ayuntamiento para regular el tránsito en la vía pública, usará rayas, símbolos, letras de color pintadas o aplicadas, sobre el pavimento o en el límite de la acera inmediata al arroyo. Los conductores y peatones están obligados a seguir las indicaciones de estas marcas. Las isletas ubicadas en los cruces de las vías de circulación o en sus inmediaciones, podrán estar delimitadas por guarniciones, tachuelas, rayas, u otros materiales y sirven para canalizar el tránsito o como zonas exclusivas de peatones. Sobre estas isletas queda prohibida la circulación y el estacionamiento de vehículos.

**Artículo 45.** Quienes ejecuten obras en la vía pública 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, la que nunca será inferior a 20 metros, cuando los trabajos interfieran o hagan peligrar el tránsito seguro de peatones o vehículos.

**Artículo 46.** Cuando los agentes dirijan el tránsito, lo harán de un lugar fácilmente visible y a base de posiciones y ademanes, combinados con toques reglamentarios de silbato. El significado de estas posiciones, ademanes y toques de silbato es el siguiente:

I. ALTO: Cuando el frente o la espalda del agente estén hacia los vehículos de alguna vía. En este caso los conductores deberán detener la marcha en la línea de ALTO marcada sobre el pavimento; en ausencia de esta, deberán hacerlo antes de entrar en el cruce. Los peatones que transiten en la misma dirección de dichos vehículos deberán abstenerse de cruzar la vía transversal;

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 a 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. Los peatones que transiten en la misma dirección podrán cruzar con preferencia de paso, respecto de los vehículos que intenten dar vuelta;

III. PREVENTIVA: Cuando el agente se encuentre en posición de SIGA y levante un brazo horizontalmente, con la mano extendida hacia arriba del lado de donde procede la circulación o ambos si ésta se verifica en dos sentidos. En este caso, los conductores deberán tomar sus precauciones porque está a punto de hacerse el cambio de SIGA a ALTO. Los peatones que circulen en la misma dirección de estos vehículos deberán abstenerse de iniciar el cruce y quienes ya lo hayan iniciado deberán apresurar el paso;

IV. Cuando el agente haga el ademán PREVENTIVA con un brazo y el SIGA con el otro los conductores a quienes se dirige la primera señal deberán detener la marcha y a los que dirige la segunda, podrán continuar en el sentido de su circulación o dar vuelta a la izquierda; y

V. ALTO GENERAL: Cuando el agente levante el brazo derecho 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 necesaria protección. Al hacer las señales a que se refieren los incisos anteriores los agentes emplearán toques de silbato en la forma siguiente: ALTO: Un toque corto. SIGA: Dos toques cortos. ALTO GENERAL: Un toque largo. Por las noches, los agentes encargados de dirigir el tránsito estarán provistos de aditamentos que faciliten la visibilidad de sus señales.

**Artículo 47.** Los semáforos para peatones deberán ser obedecidos por éstos en la forma siguiente:

I. Ante una silueta humana en colores blanco y verde y en actitud de caminar, los peatones podrán cruzar la intersección;

II. Ante una silueta humana en color rojo en actitud inmóvil, los peatones deben abstenerse de cruzar la intersección; y

III. Ante una silueta humana en colores blanco y verde en actitud de caminar e intermitentes, los peatones deberán apresurar el cruce de la intersección si ya la iniciaron o detenerse si no lo han hecho.

**Artículo 48.** Los peatones y conductores de vehículos deberán obedecer las indicaciones de los semáforos de la siguiente manera:

I. Ante una indicación VERDE, los vehículos podrán avanzar. En los casos de vuelta cederán el paso a los peatones. De no existir semáforos especialmente para peatones, éstos avanzarán con la indicación VERDE del semáforo para vehículos, en la misma dirección;

II. Frente a una indicación de FLECHA VERDE exhibida sola o combinada con otra señal, los vehículos podrán entrar en la intersección para efectuar el movimiento indicado por la FLECHA. Los conductores que realicen la maniobra indicada por la flecha verde deberán ceder el paso a los peatones;

III. Ante la indicación AMBAR los peatones y conductores deberán abstenerse de entrar a la intersección, excepto que el vehículo se encuentre ya en ella, o el detenerlo signifique por su velocidad, peligro a terceros u obstrucciones al tránsito, en estos casos el conductor completará el cruce con las precauciones debidas;

IV. Frente a una indicación ROJA los conductores deberán detener la marcha en la línea del ALTO marcada sobre la superficie de rodamiento. En ausencia de ésta deberán detenerse antes de entrar en dicha zona de cruce de peatones, considerándose ésta comprendida entre la prolongación imaginaria del parámetro de las construcciones y del límite extremo de la banquetta. Frente a una indicación ROJA para vehículos, los peatones no deberán entrar en la vía de circulación, salvo que en los semáforos para peatones lo permitan;

V. Cuando una lente de color ROJO 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 rodamiento; en ausencia de ésta, deberán de detenerse antes de entrar en la zona de cruce de peatones u otra área de control y podrán reanudar su marcha una vez que se hayan cerciorado de que no ponen en peligro a terceros;

VI. Cuando una lente de color AMBAR 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; y

VII. Los semáforos, campanas y barreras instalados en intersección con ferrocarril, deberán ser obedecidos, tanto por conductores como por peatones.



**Artículo 49.** Las señales de tránsito se clasifican en preventivas, restrictivas e informativas. Su significado y características son las siguientes:

I. Las señales preventivas tienen por objeto advertir la existencia y naturaleza de un peligro, o el cambio de situación en la vía pública. Los conductores están obligados a tomar las precauciones necesarias que se deriven de ellas. Dichas señales tendrán un fondo de color amarillo con caracteres negros;

II. Las señales restrictivas tienen por objeto indicar determinadas limitaciones o prohibiciones que regulen el tránsito. Los conductores deberán obedecer las restricciones que pueden estar indicadas en textos, en símbolos o en ambos. Dichas señales tendrán un fondo de color blanco con caracteres rojo y negro, excepto la de alto que tendrá fondo rojo y textos blancos; y

III. Las señales informativas tienen por objeto servir de guía para localizar o identificar calles o carreteras; así como nombres de poblaciones y lugares de interés, con servicios existentes. Dichas señales tendrán un fondo de color blanco o verde, tratándose de señales de destino o de identificación, y fondo azul en señales de servicios. Los caracteres serán blancos en señales elevadas y negros en todos los demás. El departamento u oficina correspondiente del Ayuntamiento publicará en el manual correspondiente, las señales a autorizar de conformidad con la clasificación anterior.

## CAPÍTULO VII

### DEL TRÁNSITO EN LA VÍA PÚBLICA

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA CLASIFICACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA, DE LAS VÍAS

#### DE CIRCULACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Artículo 50.** La vía pública se integra de un conjunto de elementos cuya función es permitir el tránsito de vehículos, ciclistas y peatones, así como facilitar la comunicación entre las diferentes áreas o zonas de actividad. Las vías de circulación y comunicación se clasifican en:

#### I. VÍAS PRIMARIAS:

##### A) Vías de acceso controlado:

- 1) Anular o periférica;
- 2) Radial; y
- 3) Viaducto.

##### B) Arterias principales:

- 1) Eje vial;
- 2) Avenida;
- 3) Paseo;
- 4) Calzada; y
- 5) Boulevares.

## II. VÍAS SECUNDARIAS:

- A) Calle Colectora;
- B) Calle Local:
  - 1) Residencial;
  - 2) Industrial;
- C) Callejón;
- D) Callejuela;
- E) Rinconada;
- F) Cerrada;
- G) Privada;
- H) Terracería;
- I) Calle peatonal;
- J) Pasaje;
- K) Andador; y
- L) Portal.

## III. CICLOPISTAS

IV. ÁREAS DE TRANSFERENCIA La vía de circulación y comunicación estarán debidamente conectadas con las estaciones de transferencia tales como:

- A) Establecimientos y lugares de resguardo para bicicletas;
- B) Terminales urbanas, suburbanas y foráneas. Estaciones de transporte colectivo;
- C) Paraderos; y
- D) Otras estaciones.

**Artículo 51.** Los conductores de motocicletas tendrán las siguientes obligaciones:

I. Sólo podrán viajar además del conductor, el número de personas autorizadas en la tarjeta de circulación;

II. Cuando viaje otra persona además del conductor o transporte alguna carga, el vehículo deberá circular por el carril de la extrema derecha de la vía sobre la que circulen y proceder con cuidado al rebasar vehículos estacionados;

III. No deberán transitar sobre las aceras y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones;

IV. Transitar por un carril de circulación de vehículos automotrices, mismos que deberán respetar los conductores de vehículos de motor. Por tal motivo, no deberán transitar dos o más bicicletas o motocicletas en posición paralela en un mismo carril;

V. Para rebasar un vehículo de motor deberá hacerlo por la izquierda;

VI. Los conductores de motocicletas deberán usar durante la noche o cuando no hubiere suficiente visibilidad durante el día, el sistema de alumbrado, tanto en la parte delantera como en la parte posterior;

VII. Los conductores de motocicletas y, en su caso, sus acompañantes, deberán usar casco y anteojos protectores;

VIII. No asirse o sujetar su vehículo a otro que transite por la vía pública;

IX. Señalar de manera anticipada cuando vaya a efectuar una vuelta;

X. No llevar carga que dificulte su visibilidad, equilibrio, adecuada operación o constituya un peligro para sí u otros usuarios de la vía pública; y

XI. Acatar estrictamente las disposiciones establecidas por el presente Reglamento.

**Artículo 52.** Los conductores, sin perjuicio de las demás normas que establezca el presente Reglamento, deberán observar las siguientes disposiciones:

I. Conducir sujetando con ambas manos el volante o control de la dirección, y no llevar entre sus brazos a personas u objeto alguno, ni permitir que otra persona, desde un lugar diferente al destinado al mismo conductor, tome el control de la dirección, distraiga u obstruya la conducción del vehículo;

II. Transitar con las puertas cerradas;

III. Cerciorarse, antes de abrir las puertas, de que no existe peligro para los ocupantes del vehículo y demás usuarios de la vía;

IV. Disminuir la velocidad y, de ser preciso, detener la marcha del vehículo, así como tomar las precauciones necesarias, ante concentraciones de peatones;

V. Ceder el paso a los peatones al cruzar la acera para entrar o salir de una cochera, estacionamiento o calle privada;

VI. Detener su vehículo junto a la orilla de la banqueta, sin invadir ésta, para que los pasajeros puedan ascender o descender con seguridad. En zonas rurales, deberán hacerlo en los lugares destinados al efecto, y a falta de éstos, fuera de la superficie de rodamiento; y

VII. Conservar respecto del vehículo que los preceda, la distancia que garantice la detención oportuna en los casos en que éste frene intempestivamente para lo cual tomarán en cuenta la velocidad y las condiciones de las vías sobre las que transiten.

**Artículo 53.** Los conductores, sin perjuicio de las demás restricciones que establezca el presente ordenamiento, deberán respetar las siguientes prohibiciones:

I. Transportar personas en la parte exterior de la carrocería o en lugares no especificados para ello;

II. Transportar mayor número de personas que el señalado en la correspondiente tarjeta de circulación;

III. Abastecer su vehículo de combustible con el motor en marcha;

IV. Entorpecer la marcha de columnas militares, escolares, desfiles cívicos, cortejos fúnebres y manifestaciones;

V. Efectuar competencias de cualquier índole en la vía pública;

VI. Circular en sentido contrario o invadir el carril de contra flujo, así como transitar innecesariamente sobre las rayas longitudinales marcadas en la superficie de rodamiento que delimitan carriles de circulación;

VII. Cambiar de carril dentro de los pasos a desnivel y cuando exista raya continua delimitando los carriles de circulación;

VIII. Dar vuelta en "U", para colocarse en sentido opuesto al que circula, cerca de una curva o cima, en vías de alta densidad de tránsito, y en donde el señalamiento lo prohíba; y

IX. Arrastrar a un vehículo sin el jalón de seguridad, o utilizar el servicio de grúas no autorizadas.

**Artículo 54.** Queda prohibido a los conductores de bicicletas o motocicletas transitar en las vías primarias conocidas como vías de acceso controlado y en donde el señalamiento lo prohíba, así como sujetar su vehículo a otro que transite por la vía pública.

**Artículo 55.** Los usuarios de la vía pública deberán abstenerse de todo acto que pueda constituir un obstáculo para el tránsito de peatones y vehículos, poner en peligro a las personas o causar daños a propiedades públicas o privadas. En consecuencia, queda prohibido depositar, en la vía pública, materiales de construcción o de cualquier índole. En caso de necesidad justificada, se recabará autorización del Municipio, quien la otorgará exclusivamente en lugares donde dicho depósito no signifique algún obstáculo de importancia al libre tránsito de peatones y vehículos. Si no se removiera, la autoridad podrá hacerlo poniéndolos a disposición de la instancia competente.

**Artículo 56.** Para el tránsito de caravanas de vehículos y peatones, se requiere de autorización oficial solicitada con la debida anticipación. Tratándose de manifestaciones de índole política, sólo será necesario dar aviso a la autoridad correspondiente con la suficiente antelación, a efecto de adoptar las medidas tendientes a procurar su protección y a evitar congestionamientos viales.

**Artículo 57.** La velocidad máxima en la ciudad es de 60 kilómetros por hora excepto en las zonas escolares en donde será de 20 kilómetros por hora, sesenta minutos antes y después de los horarios de entrada y salida de los planteles escolares, y en donde el señalamiento indique otro límite. También deberá observarse el límite antes mencionado ante la presencia de escolares fuera de los horarios referidos. Los conductores de vehículos no deberán exceder de los límites de velocidad mencionados. La reincidencia de la infracción de esta disposición será causa de suspensión de la licencia. Queda prohibido así mismo, transitar a una velocidad tan baja que entorpezca el tránsito, excepto en aquellos casos en que lo exijan las condiciones de las vías, del tránsito o de la visibilidad.

**Artículo 58.** En las vías públicas tienen preferencia de paso, cuando circulen con la sirena o torreta luminosa encendida, las ambulancias, patrullas, vehículos del H. Cuerpo de Bomberos y los 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. Los conductores

de otros vehículos les cederán el paso y los vehículos que circulen en el carril inmediato al lado deberán disminuir la velocidad, para permitir las maniobras que despejen el camino del vehículo de emergencia, procurando si es posible, alinearse a la derecha. Los conductores no deberán seguir a los vehículos de emergencia ni detenerse o estacionarse a una distancia que pueda significar riesgo o entorpecimiento de la actividad del personal de dichos vehículos. Los emblemas de los vehículos de emergencia mencionados no podrán ser usados en cualquier otra clase de vehículos.

**Artículo 59.** En los cruceros controlados por agentes, las indicaciones de éstos prevalecen sobre las de los semáforos y señales de tránsito.

**Artículo 60.** Cuando los semáforos permitan el desplazamiento de vehículos en un cruce, pero en el momento no haya espacio libre en la cuadra siguiente para que los vehículos avancen, queda prohibido continuar la marcha cuando al hacerlo se obstruya la circulación en la intersección. Se aplica la misma regla cuando el cruce carezca de señalamiento por semáforos.

**Artículo 61.** En las glorietas donde la circulación no esté controlada por semáforos, los conductores que entren a la misma deben ceder el paso a los vehículos que ya se encuentren circulando en ella.

**Artículo 62.** En los cruceros donde no haya semáforo o no esté controlado por un agente, se observarán las siguientes disposiciones:

I. El conductor que se acerque al cruce deberá ceder el paso a aquellos vehículos que se encuentren ya dentro del mismo;

II. Cuando al cruce se aproximen en forma simultánea vehículos procedentes de las diferentes vías que confluyen en el mismo, los conductores deberán alternarse el paso, iniciando el cruce aquel que proceda del lado derecho. El Ayuntamiento procurará establecer la señalización correspondiente; y

III. Cuando una de las vías que converja en el cruce sea de mayor amplitud que la otra, o tenga notablemente mayor volumen de tránsito, existirá preferencia de paso para los vehículos que transiten por ella.

**Artículo 63.** Los conductores que pretendan incorporarse a una vía primaria deberán ceder el paso a los vehículos que circulen por la misma. Es obligación, para los conductores que pretendan incorporarse a una vía primaria, pasar con suficiente anticipación al carril de su extrema derecha ó izquierda, según sea el caso, y con la debida precaución salir a los carriles laterales. Los conductores que circulen por los laterales de una vía primaria deberán ceder el paso a los vehículos que salen de los carriles centrales para tomar los laterales, aun cuando no exista señalización.

**Artículo 64.** En los cruceros de ferrocarril (y en los de tren ligero), éstos tendrán preferencia de paso respecto a cualquier otro vehículo. El conductor que se aproxime a un cruce de ferrocarril deberá hacer

alto, a una distancia mínima de cinco metros del riel más cercano, con excepción hecha de vías férreas paralelas o convergentes a las vías de circulación continua, en donde disminuirán la velocidad y se pasará con precaución. Atendiendo en este caso a la señalización que para tal efecto el Ayuntamiento establezca, el conductor podrá cruzar las vías de ferrocarril, una vez que se haya cerciorado de que no se aproxima ningún vehículo sobre los rieles.

**Artículo 65.** Los conductores de vehículos de motor de cuatro o más ruedas deberán respetar el derecho que tienen los motociclistas para usar un carril de tránsito. Ningún vehículo podrá ser conducido sobre una isleta, camellón o sus marcas de aproximación, ya sea pintadas o realzadas. En vías privadas en que exista restricción expresa para el tránsito de cierto tipo de vehículos y no obstante transiten se les aplicará la sanción correspondiente.

**Artículo 66.** El conductor de un vehículo que circule en el mismo sentido que otro, por una vía de dos carriles y doble circulación, para rebasarlo por la izquierda, observará las reglas siguientes:

I. Deberá cerciorarse de que ningún conductor que le siga haya iniciado la misma maniobra;

II. Una vez anunciada su intención con luz direccional o en su defecto con el brazo, 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 obstruir 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.

**Artículo 67.** Sólo se podrá rebasar o adelantar por la derecha a otro que transite en el mismo sentido en los casos siguientes:

I. Cuando el vehículo al que pretende rebasar o adelantar esté a punto de dar la vuelta a la izquierda; y

II. En vías de dos o más carriles de circulación en el mismo sentido, cuando el carril de la derecha permite circular con mayor rapidez. Queda prohibido rebasar vehículos por el acotamiento.

**Artículo 68.** Los vehículos que transiten por vías angostas deberán ser conducidos a la derecha del eje de la vía, salvo en los siguientes casos:

I. Cuando se rebase otro vehículo;

II. Cuando en una vía de doble sentido de circulación el carril derecho esté obstruido, y con ello haga 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 no obstruida;

III. Cuando se trate de una vía de un solo sentido; y

IV. Cuando se circule en una glorieta de una calle, con un sólo sentido de circulación.

**Artículo 69.** Queda prohibido al conductor de un vehículo rebasar a otro por el carril de tránsito opuesto en los siguientes casos:

I. Cuando sea posible rebasarlo del mismo sentido de su circulación;

II. Cuando el carril de circulación contrario no ofrezca una clara visibilidad o cuando no esté libre de tránsito en una longitud suficiente para permitir efectuar la maniobra sin riesgo;

III. Cuando se acerque a la cima de una pendiente o en una curva;

IV. Cuando se encuentre a treinta metros o menos de distancia de un crucero o de un paso de ferrocarril;

V. Para adelantar hileras de vehículos;

VI. Donde la raya en el pavimento sea continua; y

VII. Cuando el vehículo que lo precede haya iniciado una maniobra de rebase.

**Artículo 70.** En las vías de dos o más carriles de un mismo sentido, todo conductor deberá mantener su vehículo en un solo carril y podrá cambiar a otro con la precaución debida, haciéndolo de forma escalonada, de carril en carril y utilizando sus direccionales. Las luces direccionales deberán emplearse para indicar cambios de dirección, y durante paradas momentáneas o estacionamientos de emergencia, también podrán usarse como advertencia, debiendo preferirse en éstas últimas situaciones las luces intermitentes de destello.

**Artículo 71.** El conductor que pretenda reducir la velocidad de su vehículo, detenerse, cambiar la dirección o de carril, solo podrá iniciarse la maniobra después de cerciorarse de que pueda efectuarla, con la precaución debida, y avisando a los vehículos que le sigan en la siguiente forma:



I. Para detener la marcha o reducir velocidad hará uso de la luz de freno y podrá además sacar por el lado izquierdo del vehículo el brazo extendido horizontalmente. En caso de contar con luces de destello intermitentes o de emergencia, podrán utilizarse éstas; y

II. Para cambiar la dirección deberá usar la luz direccional correspondiente o en su defecto deberá sacar el brazo izquierdo extendido hacia arriba, si el cambio es a la derecha; y extendida hacia abajo, si éste va a ser hacia la izquierda.

**Artículo 72.** Para dar vuelta en un cruce, los conductores de vehículos deberán hacerlo con precaución, ceder el paso a los peatones ya que se encuentran en el arroyo 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 circulen por la calle a la que se incorporen;

II. Al dar vuelta a la izquierda en los cruces 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. Después de entrar al cruce deberá ceder el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto, al completar la vuelta a la izquierda deberán quedar colocados a la derecha de la raya central del carril a la que se incorpore;

III. En las calles de un sólo sentido de circulación, los conductores deberán tomar el carril extremo izquierdo y cederán el paso a los vehículos que circulen por la calle a que se incorporen;

IV. De una calle de un sólo sentido a otra de doble sentido, se aproximarán tomando el carril extremo izquierdo y, después de entrar al cruce, darán vuelta a la izquierda y cederán el paso a los vehículos. Al salir del cruce deberán quedar colocados a la derecha de la raya central de la calle a la que se incorporen;

V. De una vía de doble sentido a otra de un sólo sentido, la aproximación se hará por el carril extremo izquierdo de su sentido de circulación, junto al camellón o raya central, y deberán ceder el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto, así como a los que circulen por la calle a la que se incorporen.

**Artículo 73.** La vuelta a la derecha siempre será continua, excepto en los casos donde existan señales restrictivas para lo cual, el conductor deberá proceder de la siguiente manera:

I. Circular por el carril derecho desde una cuadra o 50 metros aproximadamente, antes de realizar la vuelta derecha continua;

II. Al llegar a la intersección, si tiene la 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 la vuelta;

III. En el caso de que sí existan peatones o vehículos, darles el derecho o preferencia de paso, según sea el caso; y

IV. Al finalizar la vuelta a la derecha, deberá tomar el carril derecho.

**Artículo 74.** El conductor de un vehículo podrá retroceder hasta 20 metros, siempre que tome las precauciones necesarias y no interfiera al tránsito. En vías de circulación continua o intersección, se prohíbe retroceder los vehículos, excepto por una obstrucción de la vía por accidente o causa de fuerza mayor, que impidan continuar la marcha.

**Artículo 75.** En la noche, o cuando no haya suficiente visibilidad en el día, los conductores al circular llevarán encendidos los faros delanteros y luces posteriores reglamentarias, evitando que el haz luminoso deslumbré a quienes transitan en sentido opuesto o en la misma dirección.

**Artículo 76.** Queda prohibido el tránsito de vehículos equipados con bandas de oruga, ruedas o llantas metálicas u otros mecanismos de traslación que puedan dañar 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 hiciera acreedor.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA**

**Artículo 77.** Para parar o estacionar un vehículo en la vía pública, se deberán observar las siguientes reglas:

I. El vehículo deberá quedar orientado en el sentido de la circulación;

II. En zonas urbanas, las ruedas contiguas a la acera quedarán a una distancia máxima de la misma que no exceda de 30 centímetros;

III. En zonas suburbanas, el vehículo deberá quedar 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 guarnición de la vía. Cuando quede en subida, las ruedas delanteras se colocarán en posición inversa. Cuando el peso del vehículo sea superior a 3.5 toneladas deberán colocarse además cuñas apropiadas entre el piso y las ruedas traseras;

V. El estacionamiento en batería se hará dirigiendo las ruedas delanteras hacia la guarnición, excepto que la señalización indique lo contrario; y

VI. Cuando el conductor proceda a retirarse del vehículo estacionado deberá apagar el motor. Queda estrictamente prohibido estacionarse en la vía pública a cualquier tipo de vehículos de carga que exceda un límite de (10 mil kilos) salvo los lugares y horarios que específicamente autorice el Ayuntamiento.

**Artículo 78.** Cuando por descompostura o falla mecánica el vehículo haya quedado detenido en lugar prohibido, su conductor deberá retirarlo a la brevedad que las circunstancias lo permitan. Queda prohibido estacionarse simulando una falla mecánica a fin de pararse de manera momentánea o temporal. 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 de dicha superficie y dejarán una distancia de visibilidad suficiente en ambos sentidos. De inmediato, colocarán los dispositivos de advertencia Reglamentaria:

I. Si la carretera es de un sólo sentido o se trata de una vía de circulación continua, se colocará atrás del vehículo, o a la orilla exterior del carril; y

II. Si la carretera es de dos sentidos de circulación deberá colocarse a 100 metros hacia adelante de la orilla exterior del otro carril. En zona urbana deberán colocarse un dispositivo a 20 metros atrás del vehículo inhabilitado. Los conductores de vehículos que se detengan fuera del arroyo, y a menos de 2 metros de éste, seguirán las mismas reglas, con la salvedad de que los dispositivos de advertencia serán colocados en la orillas de la superficie de rodamiento.

**Artículo 79.** En las vías de circulación únicamente podrán efectuarse reparaciones a vehículos cuando éstas sean debidas a una emergencia. Los talleres o negociaciones que cuenten con el registro del giro mercantil correspondiente y que se dediquen a la reparación de vehículos, bajo ningún concepto podrán utilizar la vía pública para este objeto, en caso contrario los agentes de la policía deberán retirarlos.

**Artículo 80.** Se prohíbe estacionar un vehículo en los siguientes lugares:

I. En las aceras, camellones, andadores u otras vías reservadas a peatones;

- II. En más de una fila;
- III. Frente a una entrada de vehículos, excepto la de su domicilio;
- IV. A menos de 5 metros de la entrada de una estación de bomberos y en la acera opuesta en un tramo de 25 metros;
- V. En la zona de ascenso y descenso de pasajeros de vehículos de servicio público;
- VI. En las vías de circulación continua o frente a sus accesos o salidas;
- VII. En lugares donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito a los demás conductores;
- VIII. Sobre cualquier puente o estructura elevada de una vía o el interior de un túnel;
- IX. A menos de 10 metros del riel más cercano del cruce ferroviario;
- X. A menos de 50 metros de un vehículo estacionado en el lado opuesto en una carretera de no más de dos carriles y con doble sentido de circulación;
- XI. A menos de 100 metros de una curva o cima sin visibilidad;
- XII. En las áreas de cruce de peatones, marcadas o no en el pavimento;
- XIII. En las zonas en que el estacionamiento se encuentre sujeto a sistema de cobro, sin haber efectuado el pago correspondiente;
- XIV. En los lugares exclusivos y frente a rampas de acceso a la banqueta, para discapacitados;
- XV. En sentido contrario;
- XVI. En los carriles exclusivos para autobuses y trolebuses;
- XVII. Frente a establecimientos bancarios que manejen valores;

XVIII. Frente a tomas de agua para bomberos;

XIX. Frente a rampas especiales de acceso a la banqueta para minusválidos; y

XX. En zonas o vías de circulación de vehículos en donde exista un señalamiento para ese efecto.

Será sancionado el conductor cuyo vehículo se detenga por falta de combustible en la vía pública, de circulación de vehículos. La preferencia de uso de estacionamiento para discapacitados sólo podrá ser utilizada por el propio discapacitado cuando éste se encuentre como pasajero del vehículo que haga uso del espacio reservado, debiéndose contar siempre con el distintivo que acredite al discapacitado para hacer uso de este derecho.

**Artículo 81.** Queda prohibido apartar lugares de estacionamiento en la vía pública, así como poner objetos que obstaculicen el mismo, los cuales serán removidos por los agentes. Corresponde al Ayuntamiento establecer zonas de estacionamiento exclusivo, de conformidad con los estudios y resoluciones que sobre el particular se realicen, así como zonas de cobro.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS

**Artículo 82.** El Ayuntamiento determinará el número máximo de personas que puedan ser transportadas por vehículos de servicio público de pasajeros. Los horarios, tarifas y cupo a que se sujetarán dichos vehículos, deberán ser colocados en lugar visible en el interior del vehículo, e invariablemente respetados.

**Artículo 83.** Los vehículos de servicio público de transporte de pasajeros, deberán exhibir en lugar visible la identificación del conductor que al efecto expida el Ayuntamiento, la cual deberá contener fotografía reciente, nombre completo, datos que identifiquen a la unidad, ruta y número telefónico para quejas.

**Artículo 84.** Los conductores de autobuses, trolebuses, combis y minibuses deberán circular por el carril derecho o por los carriles exclusivos de las vías primarias destinados a ellos, salvo el caso de rebase de vehículos por accidente o descompostura. Las maniobras de ascenso y descenso de pasajeros deberán realizarse, en toda ocasión, junto a la acera derecha, en relación a su sentido de circulación, y únicamente en los lugares señalados para tal efecto. Los carriles exclusivos de las vías primarias sólo podrán ser utilizados por los autobuses y trolebuses autorizados, así como por los vehículos de emergencia.

**Artículo 85.** Los vehículos destinados al servicio público de transporte de pasajeros deberán contar con póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil por accidente, así como las lesiones y daños que se puedan ocasionar a los usuarios y peatones.

**Artículo 86.** El Ayuntamiento autorizará el establecimiento de sitios, bases de servicio y cierres de circuito en la vía pública, según las necesidades del servicio, fluidez y densidad de circulación de la vía en donde se pretende establecerlos. En todo caso, el Ayuntamiento deberá escuchar y atender la opinión de los vecinos. Queda prohibido a los propietarios y conductores de vehículos de servicio público de transporte utilizar la vía pública como terminal.

**Artículo 87.** Los cierres de circuito de los vehículos que presten el servicio público de pasajeros sobre carriles exclusivos de las vías primarias, deberán ubicarse fuera de las mismas, aprovechando para ello terminales, paraderos o calles en los que se procure evitar al máximo las molestias a los vecinos, y no impidan la libre circulación de peatones o vehículos. Para el establecimiento de cierres de circuito en calles, el Ayuntamiento deberá escuchar la opinión de los vecinos a fin de determinar la forma en la que tales cierres no perturben la vida cotidiana de los vecinos.

**Artículo 88.** En sitios, bases de servicio y cierre de circuito en la vía pública, se observarán las siguientes obligaciones:

- I. Estacionarse dentro de la zona señalada al efecto;
- II. Mantener libre de obstrucciones la circulación de peatones y de vehículos;
- III. Contar con casetas de servicios;
- IV. A no hacer reparaciones o lavado de los vehículos;
- V. Conservar limpia el área designada para éstos y zonas aledañas;
- VI. Guardar la debida compostura y tratar con cortesía al usuario, transeúntes y vecinos;
- VII. Tener sólo las unidades autorizadas;
- VIII. Respetar los horarios y tiempos de salidas asignados;
- IX. Dar aviso al Ayuntamiento y al público en general cuando suspenda temporal o definitivamente el servicio;

X. A no hacer uso de bebidas alcohólicas, estupefacientes psicotrópicos u otras sustancias tóxicas; y

XI. A brindar el servicio en el horario normal.

**Artículo 89.** El Ayuntamiento podrá cambiar la ubicación de cualquier sitio, base de servicio y cierre de circuito, o revocar las autorizaciones otorgadas en los siguientes casos:

I. Cuando se originen molestias al público y obstaculicen la circulación de peatones o vehículos;

II. Cuando el servicio no se preste en forma regular y continua;

III. Cuando se alteren las tarifas;

IV. Por causas de interés público; y

V. Cuando se incumplan de manera reiterada las obligaciones que marca el artículo anterior.

**Artículo 90.** El Ayuntamiento determinará las paradas en la vía pública que deberán usar los vehículos que presten el servicio público de transporte de pasajeros con itinerario fijo, las cuales deberán contar con cobertizos y zonas delimitadas de ascenso y descenso.

**Artículo 91.** Los automóviles de transporte público de pasajeros sin itinerario fijo podrán circular libremente por las vías primarias en los carriles destinados a los vehículos en general, debiendo efectuar las maniobras de ascenso y descenso de pasajeros junto a la acera derecha de la vía, usando en la medida de lo posible las paradas establecidas para el transporte público de pasajeros en general. Será obligatorio el uso de taxímetro en todos los vehículos que presten este servicio, excepto en los de turismo y de transportación terrestre de las terminales aéreas. El Ayuntamiento efectuará revisiones periódicas discrecionales y por sorteo de taxímetro para evitar cobros no autorizados.

**Artículo 92.** Los vehículos que presten el servicio público para el transporte de pasajeros no deberán ser abastecidos de combustible con pasajeros a bordo.

**Artículo 93.** En relación a los vehículos que presten el servicio público para el transporte de pasajeros foráneos, sólo podrán levantar pasaje en su terminal o en los sitios expresamente autorizados para ello.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL TRANSPORTE DE CARGA**

**Artículo 94.** Los horarios y tarifas para el servicio público de transporte de carga serán establecidos por el Ayuntamiento, los cuales deberán fijarse en lugar visible en los sitios de servicio. Asimismo, la capacidad de carga de éstos últimos será determinada por el Ayuntamiento.

**Artículo 95.** El Ayuntamiento está facultado para restringir y sujetar a horarios y rutas determinadas la circulación de los vehículos de carga, públicos y mercantiles, con o sin ella, así como sus maniobras en la vía pública, conforme a la naturaleza de su carga, peso y dimensiones, a la intensidad del tránsito y el interés público, estén o no registrados en el Municipio, en todo caso, el Ayuntamiento escuchará a los sectores del transporte afectados.

**Artículo 96.** Los vehículos de carga deberán transitar por el carril derecho, salvo en las vías donde exista carril exclusivo para transporte de pasajeros o donde el carril derecho tenga otro uso que lo impida.

**Artículo 97.** El tránsito de vehículos de carga sobre vías primarias, así como las maniobras de carga y descarga que originen éstos, se harán acatando rigurosamente los horarios que al efecto fijen las autoridades correspondientes. Su introducción para maniobras de carga y descarga, al interior de predios o negociaciones, se autorizará siempre que éstos cuenten con una rampa o acceso adecuado, y con espacio interior suficiente, para evitar maniobras que entorpezcan los flujos peatonales y automotores. En su defecto; el Ayuntamiento podrá autorizar para dichas maniobras las calles aledañas si tienen las condiciones para ello.

**Artículo 98.** Se prohibirá la circulación de vehículos para transportar carga cuando ésta:

- I. Sobresalga de la parte delantera del vehículo o por las laterales;
- II. Sobresalga de la parte posterior en más de un metro;
- III. Ponga en peligro a personas o bien sea arrastrada sobre la vía pública;
- IV. Estorbe la visibilidad del conductor o dificulte la estabilidad o conducción del vehículo;
- V. Oculte las luces del vehículo, sus espejos retrovisores, laterales, interiores, o sus placas de circulación;
- VI. No vaya debidamente cubierta, tratándose de materiales a granel;



VII. No vayan debidamente sujetos al vehículo los cables, lonas y demás accesorios para acondicionar o asegurar la carga; y

VIII. Derrame o esparza cualquier tipo de carga en la vía pública.

**Artículo 99.** En el caso de los vehículos cuyo peso bruto vehicular o dimensiones excedan de los límites establecidos por el Ayuntamiento, se deberá solicitar a éste información para utilizar una ruta conveniente para transitar, misma que definirá la ruta y horario para su circulación y maniobras, y en su caso, las medidas de protección que deban adoptarse. No obstante, y para el caso de desacato de los conductores, los agentes de tránsito podrán impedir la circulación de un vehículo con exceso de peso, dimensiones, o fuera de horarios, sin perjuicio de la sanción que corresponda.

**Artículo 100.** Cuando la carga de un vehículo sobresalga longitudinalmente de su extremo posterior se deberán fijar en la parte más sobresaliente los indicadores de peligro y dispositivos preventivos que prevén las normas y el manual correspondiente, a efecto de evitar accidentes y brindar seguridad.

**Artículo 101.** El transporte de materias riesgosas deberá efectuarse con vehículos adaptados especialmente para el caso, debiendo contarse con la autorización del Ayuntamiento, el cual fijará rutas, y los de pasos, horarios y demás condiciones a que habrá de sujetarse el acarreo. Dichos vehículos deberán llevar banderas rojas en su parte delantera y posterior y en forma ostensible rótulos que contengan la leyenda PELIGRO INFLAMABLE, PELIGRO EXPLOSIVOS, o cualquier otra, según sea el caso.

**Artículo 102.** Los equipos manuales de reparto de carga y los de venta ambulante de productos, provistos de ruedas, cuya tracción no requiera más de una persona, podrán circular por la superficie de rodamiento, haciéndolo lo más cercano posible a la banqueta, con excepción de las vías primarias donde sólo podrán hacerlo por la banqueta. Estos equipos sólo podrán realizar carga y maniobras en las vías secundarias, y siempre que no obstruyan la circulación. Cuando estos equipos no cumplan con lo dispuesto por el presente artículo, podrán ser retirados de la circulación por las autoridades competentes.

**Artículo 103.** Los conductores de bicicletas o motocicletas podrán llevar carga cuando sus vehículos estén especialmente acondicionados para ello.

## CAPÍTULO IX

### DE LA EDUCACIÓN E INFORMACIÓN VIAL

**Artículo 104.** El Ayuntamiento se coordinará con la Dirección de Policía y Tránsito a efecto de diseñar e instrumentar en el Municipio programas permanentes de seguridad y de educación vial encaminados a crear conciencia y hábito de respeto a los ordenamientos legales en materia de tránsito y vialidad a fin de prevenir accidentes de tránsito y salvar vidas, orientados a los siguientes niveles de la población:

I. A los alumnos de educación preescolar, básica y medía;

II. A quienes pretenden obtener permiso o licencia para conducir;

III. A los conductores infractores del Reglamento de Tránsito;

IV. A los conductores de vehículos de uso mercantil; y

V. A los conductores de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros y de carga. A los agentes de tránsito se les impartirán cursos de actualización en materia de educación vial. Además, la autoridad municipal diseñará e instrumentará programas y campañas permanentes de educación vial y cortesía urbana encaminadas a reafirmar los hábitos de respeto y cortesía hacia los discapacitados en su tránsito en la vía pública y en lugares de acceso al público.

**Artículo 105.** Los programas de educación vial que se impartan en el Municipio, deberán referirse cuando menos a los siguientes temas básicos:

I. Vialidad;

II. Normas fundamentales para el peatón;

III. Normas fundamentales para el conductor;

IV. Prevención de accidentes;

V. Señales preventivas, restrictivas e informativas; y

VI. Conocimientos fundamentales del Reglamento de Tránsito.

**Artículo 106.** El Ayuntamiento dentro de su ámbito de competencia, procurará coordinarse con organizaciones gremiales, de permisionarios o concesionarios del servicio público, así como con empresas, para que coadyuven en los términos de los convenios respectivos a impartir los cursos de educación vial.

**Artículo 107.** Con objeto de informar a la ciudadanía sobre el estado que guarda la vialidad en las horas de mayor intensidad en el tránsito, el Ayuntamiento se coordinará con las autoridades competentes y celebrará

acuerdos de concertación con empresas concesionarias de radio y televisión para que se difundan masivamente los boletines respectivos.

## CAPÍTULO X DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**Artículo 108.** El presente capítulo regula las conductas de quienes intervengan en accidentes de tránsito, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores.

**Artículo 109.** Los conductores de vehículos y los peatones implicados en un accidente de tránsito, en el que resulten personas lesionadas o fallecidas, si no resultan ellos mismos con lesiones que requieran intervención inmediata, deberán proceder en la forma siguiente:

I. Permanecer en el lugar del accidente, para prestar o facilitar la asistencia al lesionado o lesionados y procurar que se dé aviso al personal de auxilio y a la autoridad competente para que tome conocimiento de los hechos;

II. Cuando no se disponga de atención médica inmediata, los implicados sólo deberán de mover y desplazar a los lesionados, cuando ésta sea la única forma de proporcionarles auxilio oportuno o facilitarles atención médica indispensable para evitar que se agrave su estado de salud;

III. En el caso de personas fallecidas no se deberán mover los cuerpos hasta que la autoridad competente lo disponga;

IV. A falta del auxilio pronto de la policía municipal o cualquier otra autoridad, los implicados deberán tomar las medidas adecuadas mediante señalamientos preventivos, para evitar que ocurra otro accidente; y

V. Cooperar con el representante de la autoridad que intervenga, para retirar los vehículos accidentados que obstruyan la vía pública y proporcionar los informes sobre el accidente, sin estar implicados en el mismo, deberán continuar su marcha, a menos que las autoridades competentes soliciten su colaboración. La responsabilidad civil de los implicados será independiente de la responsabilidad penal en que pudieran incurrir.

**Artículo 110.** Los conductores de vehículos y los peatones implicados en un accidente del que resulten daños materiales en propiedad ajena, deberán proceder en la forma siguiente:

I. Cuando resulten únicamente daños a bienes de propiedad privada, los implicados, sin necesidad de recurrir a autoridad alguna, podrán llegar a un acuerdo sobre el pago de los mismos. De no lograrse éste, serán presentados ante el Juez calificador para que intervenga conciliatoriamente. Si alguno de los implicados no acepta la intervención del Juez, se turnará el caso al Agente del Ministerio Público que corresponda; y

II. Cuando resulten daños a bienes propiedad de la Nación o 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, para los efectos procedentes.

**Artículo 111.** Los conductores de los vehículos implicados en accidentes tendrán la obligación de retirarlos de la vía pública, una vez que la autoridad competente lo disponga, para evitar otros accidentes, así como los residuos o cualquier otro material que se hubiese esparcido en ella.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DE POLICÍA**

**Artículo 112.** Los agentes deberán entregar a sus superiores un reporte escrito al terminar su turno, conforme al instructivo correspondiente, de todo accidente de tránsito del que hayan tenido conocimiento; para tal efecto, utilizarán las formas aprobadas por la autoridad, las cuales estarán foliadas para su control.

**Artículo 113.** Los agentes deberán prevenir con todos los medios disponibles los accidentes de tránsito y evitar que se cause o incremente un daño a personas o propiedades. En especial cuidará de la seguridad de los peatones y que éstos cumplan sus obligaciones establecidas en este Reglamento. Para este efecto los agentes actuarán de la siguiente manera:

I. Cuando uno o varios peatones estén en vías de cometer una infracción, los agentes cortésmente les indicarán que deben desistir de su propósito; y

II. Ante la comisión de una infracción a este Reglamento, los agentes harán de manera eficaz que la persona que esté cometiendo la infracción cumpla con la obligación que según el caso, le señale este Reglamento, al mismo tiempo el agente amonestará a dicha persona explicándole su falta a este ordenamiento.

**Artículo 114.** Los agentes, en el caso de que los conductores contravengan alguna de las disposiciones de este Reglamento, deberán proceder en la forma siguiente:

I. Indicar al conductor, en forma ostensible, que debe detener la marcha del vehículo y estacionarlo en algún lugar en donde no obstaculice el tránsito;

II. Identificarse con nombre y número de placa del vehículo que conduzca;

III. Señalar al conductor la infracción que ha cometido, mostrando el artículo infringido, establecido en el presente Reglamento, así como la sanción a que se hace acreedor;

IV. Indicar al conductor que muestre su licencia, tarjeta de circulación, y en su caso, permiso de ruta de transporte de carga riesgosa;

V. Una vez mostrados los documentos, levantar el acta de infracción y entregar al infractor el ejemplar o ejemplares que corresponda; y

VI. Tratándose de vehículos no registrados en el Municipio con los que se cometan infracciones al presente Reglamento, los agentes al levantar las infracciones que procedan, retendrán una placa, o la tarjeta de circulación o la licencia de conducir, las que serán puestas dentro de un término de doce horas a disposición de la oficina que corresponda. Desde la identificación hasta el levantamiento del acta de infracción, se deberá proceder sin interrupción.

**Artículo 115.** Los agentes deberán impedir la circulación de un vehículo y ponerlo a disposición del Juez Calificador de la jurisdicción correspondiente en los casos siguientes:

I. Cuando el conductor que cometa una infracción al Reglamento muestre síntomas claros y ostensibles de encontrarse en estado de ebriedad, o de estar bajo el influjo de estupefacientes; psicotrópicos u otras sustancias tóxicas y cuando el conductor al circular vaya ingiriendo bebidas alcohólicas. Para efectos de este Reglamento se considera que una persona se encuentra en estado de ebriedad, cuando tenga 0.80 % o más de contenido alcohólico en la sangre. Se considera que una persona se encuentra bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, u otras sustancias tóxicas, cuando así se determine legalmente. Habiendo sido determinado este estado por el médico legista, el Juez Calificador o la autoridad que en forma análoga realice esas funciones impondrá las sanciones que procedan sin perjuicio de las que competen aplicar a otras autoridades;

II. Cuando el conductor no exhiba la licencia o permiso de conducir; y

III. En caso de accidente en el que resultara daño en propiedad ajena o se diera la comisión de algún ilícito, el Juez Calificador dará vista inmediatamente al Agente del Ministerio Público, para que realice las diligencias necesarias. Independientemente de lo anterior, el Juez Calificador aplicará las sanciones administrativas correspondientes para el caso de que se transgreda el reglamento.

**Artículo 116.** Tratándose de menores que hayan cometido alguna infracción en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, u otras sustancias tóxicas, los agentes deberán impedir la circulación del vehículo, poniéndolos a disposición del Juez calificador de la jurisdicción correspondiente, debiéndose observar las siguientes reglas:

- I. Notificar de inmediato a los padres del menor, o a quien tenga su representación legal;
- II. Cancelar definitivamente el permiso de conducir correspondiente, haciendo la notificación respectiva;

**Artículo 117.** El Juez Calificador, una vez terminados los trámites relativos a la infracción, procederá a la entrega inmediata del vehículo cuando se cubran previamente los derechos de traslado si los hubiere, así como el pago de las multas.

**Artículo 118.** Es obligación de los agentes permanecer en el cruce al cual fueron asignados para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección peatonal conducentes. Durante sus labores de cruce, los agentes deberán colocarse en lugares claramente visibles para que, con su presencia, prevengan la comisión de infracciones. Los autos patrullan de control vehicular en actividad nocturna, deberán llevar encendida alguna luz de la torreta.

**Artículo 119.** Los agentes de policía deberán impedir la circulación de un vehículo y remitirlo al depósito ó corralón en los casos siguientes:

- I. Cuando le falten al vehículo ambas placas, y en su caso, la calcomanía que les da vigencia o el permiso correspondiente;
- II. Cuando las placas del vehículo no coincidan en números y letras con la calcomanía o la tarjeta de circulación;
- III. Por estacionar el vehículo en lugar prohibido o en doble fila, y no esté presente el conductor; y
- IV. Cuando estando obligado a ello, no tenga la constancia que acredite la baja emisión de contaminantes. Los agentes deberán tomar las medidas necesarias a fin de evitar que se produzcan daños a los vehículos. Para la devolución del vehículo será indispensable la comprobación de su propiedad o legal posesión y el pago previo de las multas y derechos que procedan.

**Artículo 120.** Los vehículos destinados al servicio público de transporte, además de los casos a que se refiere el artículo anterior, serán impedidos de circular y remitidos a los depósitos por las siguientes causas:

- I. No contar con la autorización para prestar servicio público de pasajeros o carga;
- II. Prestar el servicio público de transporte de pasajeros o de carga sin portar en lugar visible el comprobante de la revista respectiva;
- III. Prestar servicios públicos de transporte de pasajeros con itinerario fijo fuera de la ruta autorizada o por hacer base o sitio en lugar no autorizado previamente; y
- IV. Por falta de taxímetro, cuando se haya implementado en el Municipio, no usarlo, o traerlo en mal estado. En todos los casos antes mencionados, la autoridad competente, una vez terminados los trámites relativos a la infracción, procederá, a la entrega inmediata del vehículo cuando se cubran previamente los derechos de traslado si los hubiere, así como el pago de la multa.

**Artículo 121.** Los agentes de la policía únicamente podrán detener la marcha de un vehículo cuando su conductor haya violado de manera flagrante alguna de las disposiciones de este Reglamento. En consecuencia, la sola revisión de documentos no será motivo para detener el tránsito de un vehículo.

## CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

**Artículo 122.** Al conductor que contravenga las disposiciones del presente Reglamento se le sancionará, de acuerdo a la falta cometida, con el pago de una multa correspondiente al importe de uno, tres o cinco días de UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE general vigente en el Municipio, según se indica a continuación:

A la persona que sin estar discapacitado haga uso indebido del distintivo, para ocupar el espacio de estacionamiento, en los lugares exclusivos para discapacitados; será sancionado con multa equivalente a diez días de UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE.

### TIPOS DE VEHÍCULOS Y FALTA DE GRUPO

A) BICICLETAS I II III ALTO (1 día) (3 días) (5 días)

No respetar el semáforo o ademanos del agente cuando indique.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) VIGENTE (Art. 48-50).

Asirse a otro vehículo los conductores de bicicletas.- UN DÍA DE UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (Art. 51 Fracción VIII).

**EXTREMA DERECHA** No transitar por la extrema derecha - UN DÍA DE UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (Art. 13).

**SEÑALAMIENTO** Transitar por vialidades o carriles en donde se prohíba por medio del señalamiento.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (Art. 13 y 54).

**B) MOTOCICLETAS ANTEOJOS PROTECTORES O SIMILAR** No usar los conductores anteojos protectores o similares cuando su vehículo carezca de parabrisas.- UN DÍA UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 51 Fracción VII).

**ASIRSE A OTRO VEHICULO** Los conductores no podrán asirse a otro vehículo.- TRES DÍAS DE UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 51 Fracción VIII).

**CASCO PROTECTOR** No usar los motociclistas el casco protector.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 51 Fracción VII).

**FARO PRINCIPAL** Carecer de faro principal, no funcionar o portar incorrectamente.- CINCO DÍAS UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 29 y 51 Fracción VII).

**LÁMPARA O REFLEJANTE POSTERIOR** Carecer de lámpara o reflejante posterior.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 29 y 51 Fracción VII).

**SEÑALAMIENTO** Transitar por vialidades o carriles en donde lo prohíba el señalamiento.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 13 y 54).

**TRANSPORTAR PASAJEROS** Transportar más pasajeros que los autorizados -TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 51).

**VUELTA** Al dar vuelta a la derecha o izquierda, no tomar oportunamente el carril del extremo correspondiente.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 72).

**VUELTA EN "U"** Efectuar vuelta en "U" cerca de una curva, cima o zona de intenso tránsito o donde el señalamiento lo prohíba. - TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 53 Fracción VIII).

**C) TODO TIPO DE VEHÍCULOS ACCIDENTE** No dar aviso del accidente a la autoridad competente.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 109 Fracción I Y 110 Fracción II).

No tomar las medidas preventivas para evitar otro accidente - TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 111).

No retirar los conductores sus vehículos del lugar del accidente cuando esto sea posible.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 111).

No despejar los propietarios de los vehículos los residuos en el lugar del accidente.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 111).

Abandonar o pretender abandonar el lugar del accidente sin estar lesionado.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 110).

**ALTO** No obedecer el alto cuando lo indique un semáforo o cualquier otra señal.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 48 y 50).



No detener la marcha ante los ademanes de un policía que indique alto.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 9, 48 y 50).

En la intersección con ferrocarril no detenerse antes de cruzar exista o no señal de alto, salvo la excepción indicada en el Art. 64.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

BANQUETAS Transitar en vehículos automotores por las banquetas.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 6 y 52).

Invadir las banquetas con materiales o cualquier otro objeto.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 55).

BOCINA Carecer. No tener en buen estado de funcionamiento o usar indebidamente la bocina.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 40).

CAMBIO DE CARRIL Sin precaución cambiar de carril.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 53, 64, 68 y 69).

Efectuar sin suficiente anticipación al salir de una vía primaria el cambio de carril.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 71).

Efectuar en túnel el cambio de carril.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 53).

CARRIL No respetar el derecho de motocicletas y ciclistas a usar carril.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE. (Art. 15 y 51).

CARROCERIA Transportar personas en la parte exterior de la carrocería.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 55).

CEDER EL PASO A OTRO VEHÍCULO No ceder el paso al incorporarse a una vía primaria.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 53)

No ceder el paso a los vehículos que transitan por los carriles de baja velocidad a los que salen de los carriles de alta velocidad.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 63).

No ceder el paso en una intersección sin señalamiento a vehículos que ya se encuentren dentro de ella.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 63).

No alternar cuando exista el señalamiento o no ceder el paso a vehículos que provengan de una vía con mayor tránsito o número de carriles.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 62).

CINTURONES DE SEGURIDAD No utilizar el conductor y los pasajeros los cinturones de seguridad.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 23).

COLUMNAS MILITARES, DESFILES Y CORTEJOS FUNEBRES Entorpecer los conductores de vehículos la marcha de columnas militares, desfiles y cortejos fúnebres.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 53 Fracción IV).

COMBUSTIBLE Abastecer de combustible un vehículo con el motor en marcha.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 53).

Detenerse en vías de tránsito continuo por falta de combustible.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 80).

**COMPETENCIAS DE VELOCIDAD** Efectuar en la vía pública competencias de velocidad con vehículos automotores.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 53).

**CONDUCIR UN VEHÍCULO** Llevar a una persona u objeto abrazado o permitir el control de la dirección a otra persona al conducir un vehículo.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 52).

**DERECHO DE PASO A PEATONES** No respetar la preferencia de paso a peatones o invadir la zona peatonal.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 8).

No respetar el derecho de paso de peatones al salir de una cochera o entrar a ella.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 7 Y 52).

No respetar el derecho de paso a peatones al dar vuelta.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 4, 8, 51, Y 52).

**DESLUMBRAMIENTO** Causar deslumbramiento a otros conductores o emplear indebidamente la luz alta.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 75)

**DISTANCIA MÍNIMA** No conservar respecto del vehículo que se precede la distancia mínima.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 52).

**EMISIÓN DE CONTAMINANTES** Emitir ostensiblemente humos y contaminantes a pesar de contar con la calcomanía de verificación.- SANCIONADO CONFORME AL REGLAMENTO DE LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE No portar calcomanía de verificación de contaminantes.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE

Tirar o arrojar objetos o basura desde el interior del vehículo.- SANCIONADO POR EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE.

**ESPEJO RETROVISOR** Carecer de alguno de los espejos retrovisores.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 22).

**ESTACIONARSE** Dejar el vehículo separado de la banqueta de tal forma que obstruya el carril siguiente.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 75).

Efectuar indebidamente el estacionamiento en batería.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 75).

Estacionarse en lugar prohibido o en doble fila, obstruyéndose la vía pública.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 75 Y 78).

Pararse en la superficie de rodamiento de carreteras y vías de tránsito continuo o fuera de ella a menos de dos metros, sin colocar dispositivos de seguridad.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 76).

Estacionarse obstruyendo una entrada de vehículos, excepto la de su domicilio.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 80).

Estacionarse en sentido contrario.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 80).

Estacionarse simulando descompostura del vehículo.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 78).

**EXCESO DE PASAJE** Conducir un vehículo con mayor número de pasajeros que lo señalado en la tarjeta de circulación.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 53 Y 82).

**EXCESO DE VELOCIDAD** Conducir un vehículo con exceso de velocidad.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 57).

**FRENOS** Causar un accidente al transitar vehículos automotores o combinaciones de vehículos, estando en mal estado los frenos.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 71).

**INTERSECCIÓN** Cuando no haya espacio libre en la siguiente cuadra, avanzar y obstruir la intersección.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 60).

**INDICACIONES ROJAS DE DESTELLO DEL SEMÁFORO** No detenerse ante las indicaciones rojas de destello del semáforo.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 48).

**LÁMPARAS EXCLUSIVAS DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIA** Usar sin autorización las lámparas exclusivas de vehículos de emergencia.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 58).

**LICENCIA O PERMISO DE CONDUCIR** Por permitir el propietario la conducción de su vehículo sin licencia o permiso de conducir.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 41.).

Conducir un vehículo automotor sin haber obtenido la licencia o permiso de conducir.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 41).

Conducir un vehículo con licencia vencida.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 41).

**LUCES INDICADORES DE FRENOS** Carecer o no funcionar las luces indicadoras de frenos.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 27 Y 71).

**LUCES Y FAROS PRINCIPALES** Carecer o no funcionar las luces direccionales o intermitentes.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 27 Y 71).

Carecer o no funcionar los cuartos delanteros y traseros del vehículo.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Arts. 27 y 71).

Carecer o no funcionar el mecanismo de cambio de la luz alta y baja y su indicador en el tablero.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 27).

Carecer o colocar fuera de los lugares exigidos los reflejantes.- UN DIA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Arts. 23, 27 Y 28).

No portar correctamente los faros principales.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 27).

Traer faros blancos atrás o rojos adelante.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 27).

Carecer de alguno de los faros principales.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Arts. 23 Y 27).

No encender los faros principales cuando se requiera, o carecer de los mismos.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Arts. 27 Y 28).

**LUZ ÁMBAR** No acatar las indicaciones de luz ámbar.- TRES DÍAS DE DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (ART. 48).

**LLANTAS** Carecer de llanta de refacción o no traerla suficientemente inflada, así como transitar con las llantas lisas o en mal estado; o no contar con la herramienta para su cambio.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 30).

**MARCHA ATRÁS** Dar marcha atrás en vías de tránsito continuo o en intersecciones.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 72).

Dar marcha atrás más de 20 mts.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 74).

**PARABRISAS Y VENTANILLAS** Obstruir la visibilidad obscureciendo los parabrisas y ventanillas, o colocando objetos, excepto calcomanías que no obstruyan la visibilidad.- TRES DÍAS DE DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 25).

**PREFERENCIA DE PASO.** No dar preferencia de paso a vehículos de emergencia y de policía cuando lleven funcionando las señales audibles o visibles.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 58).

**PUERTAS ABIERTAS** Transitar con las puertas abiertas.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 52).

**RAYAS SEPARADORAS DE CARRILES** Transitar innecesariamente sobre las rayas separadoras de carriles.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 53).

**REBASAR** No conservar su derecha o aumentar la velocidad cuando lo vayan a rebasar.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 66).

Rebasar o adelantar por la derecha, salvo en los casos autorizados.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 67).

Rebasar por la izquierda sin tomar precauciones.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 66).

Rebasar por la izquierda y no reincorporarse al carril de la derecha.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 66).

Rebasar sin anunciarse con la luz direccional o el ademán correspondiente.- UN DÍA DE DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Arts. 66 Y 70).

Rebasar o adelantar un vehículo ante una zona de peatones.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 8).

Rebasar o adelantar por el acotamiento.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 67).

**REBASAR EN CARRIL DE TRÁNSITO OPUESTO** Rebasar en carril de tránsito opuesto en curva ante una cima o intersección.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 69).

**REPARACIONES EN LA VÍA PÚBLICA** Efectuar reparaciones a vehículos en la vía pública, salvo en casos de emergencia.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 77).

**RUIDO EXCESIVO** Producir ruido excesivo por modificaciones al silenciador o instalación de otros dispositivos o por aceleración innecesaria.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 40).

**TRÁNSITO OPUESTO** Por transitar en sentido opuesto.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 74).

Rebasar varios vehículos invadiendo carril opuesto.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 69).

Rebasar invadiendo el carril de contra flujo.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Arts. 69 Y 84).

**SEÑALES RESTRICTIVAS** No obedecer las señales restrictivas.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Arts. 69 Y 84).

**SIRENA** La instalación o uso de sirenas en los vehículos que no sean de emergencia.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE VIGENTE.

**SISTEMA O DISPOSITIVOS PARA EVITAR LA CONTAMINACIÓN** No contar con, o modificar los dispositivos técnicos instalados para el control de contaminantes y/o instalar equipos que generen ruido excesivo. - CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 42).

**TARJETA DE CIRCULACIÓN O EL PERMISO PROVISIONAL PARA TRANSITAR** Sin llevar consigo la tarjeta de circulación o el permiso provisional para transitar.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 41).

**TRANSPORTE DE BICICLETAS Y MOTOCICLETAS** Transportar bicicletas y motocicletas sin precaución.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 18)

**VELOCIDAD** Entorpecer la vialidad por transitar a baja velocidad.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 55).

No avisar con la luz de freno o con el brazo, al reducir intempestivamente o bruscamente la velocidad.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 71).

No disminuir la velocidad al transitar ante la presencia de educandos en zonas escolares.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 12).

Transitar ante una concentración de peatones sin tomar precauciones ni disminuir la velocidad.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE VIGENTES (Arts. 4,8 Y 53).

No disminuir la velocidad ante vehículos de emergencia.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 58).

**VÍAS PRIMARIAS** Utilizar sin autorización el carril exclusivo para autobuses y trolebuses.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 84).

**ZONAS ESCOLARES** No respetar el límite de velocidad en zonas escolares.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 12).

No ceder el paso a escolares y peatones en zonas escolares.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Arts. 10, Y 11).

No obedecer la señalización de protección o las indicaciones de los agentes de policía o de los promotores voluntarios de vialidad en zonas escolares.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 11).

VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJEROS Permitir sin precaución de seguridad el ascenso y descenso de pasajeros.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 84).

Autobuses suburbanos y foráneos efectuar maniobras de ascenso de pasajeros fuera de la terminal salvo en los casos autorizados.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 93).

BASES PARADEROS Y CIERRES DE CIRCUITO En bases, paraderos y cierres de circuito obstruir el tránsito; permanecer los vehículos más tiempo del necesario; producir ruidos molestos hacer reparaciones o establecer terminales.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Arts. 86, 87, Y 88).

CARRIL DERECHO No transitar por el carril derecho.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 84).

COMBUSTIBLE Aprovisionar el vehículo de combustible con pasaje a bordo.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 92).

HORARIOS Los conductores de transporte público que no respeten los horarios establecidos.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 82).

PARADA Efectuar las paradas fuera de los lugares autorizados.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Arts. 84 Y 90).

SITIOS No atender debidamente al público usuario.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 88).

No dar aviso de la suspensión del servicio.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 88).

Por hacer en el sitio reparaciones a los vehículos; por estacionar los vehículos fuera de la zona señalada al efecto; por no conservar limpia el área asignada al sitio.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 88).

TARIFAS No respetar, o no fijar las tarifas en lugar visible del interior del vehículo.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art., 82)

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE CONDUCTORES No colocar en lugar visible para el público el original de la tarjeta de identificación autorizada.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 83).

TAXÍMETRO No usar el taxímetro o traerlo en mal estado.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 91).

TRANSPORTES ESCOLARES Permitir el ascenso o descenso sin hacer funcionar las luces de destello intermitentes.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 13).

VÍAS PRIMARIAS Transitar fuera del carril exclusivo sin motivo justificado.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 84).

Transitar en los carriles exclusivos sin ser identificables.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 84).

Transportar más pasajeros de los autorizados en la tarjeta de circulación.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 82).

VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA ANTELLANTAS O GUARDAFANGOS Carecer de antellantas o guardafangos.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 30).

AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTAR Materias riesgosas sin permiso de autorización.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 101).

Vehículos excedidos en sus dimensiones o pesos autorizados.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 99).

CARGA Sobresalir la carga al frente, a los lados o en la parte posterior, en más de un metro, así como exceder en peso los límites autorizados.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 97 y 99).

CARGA A GRANEL No llevar cubierta la carga.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 98 Fracción VI).

CARRIL DERECHO No transitar por el carril derecho.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 96).

EQUIPOS MANUALES DE REPARTO O DE VENTA AMBULANTE DE PRODUCTOS Transitar fuera de la zona autorizada.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 102).

Transitar por la superficie de rodamiento en las arterias principales.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 102).

ESPEJOS RETROVISORES, LUCES O NUMEROS DE MATRÍCULA Ocultar con la carga los espejos retrovisores, luces o números de matrícula.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 98 Fracción V).

ESTORBAR LA VISIBILIDAD DEL CONDUCTOR. Estorbar la visibilidad del conductor por transportar carga.- UN DÍA DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 98 Fracción IV).

INDICADOR DE PELIGRO Por no colocar banderas, reflejante rojo o indicador de peligro cuando sobresalga la carga.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 100).

PELIGRO PARA PERSONAS O BIENES Transportar o arrastrar la carga en condiciones que signifiquen peligro para personas o bienes.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 98 Fracción III).

RUTAS Y HORARIOS AUTORIZADOS Transitar los vehículos de carga fuera de rutas y horarios autorizados.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 94).

SEÑALAMIENTO No obedecer el señalamiento y transitar por vialidades o carriles en donde se prohíba.- TRES DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 98).

TARIFAS No respetar o no fijar en el lugar visible las tarifas y horarios.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 94).

VÍAS PRIMARIAS Efectuar fuera de los horarios señalados en algunas de estas, maniobras de carga y descarga.- CINCO DÍAS DE UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (Art. 97).

Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, la multa no será mayor al 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. La calidad de jornalero, obrero o trabajador podrá demostrarse con cualquier documento fehaciente expedido por el patrón o por alguna institución de seguridad social. Los trabajadores no asalariados podrán demostrar esta calidad con cualquier documento público que compruebe el tipo de actividad que realiza de manera preponderante. Los infractores a que hacen referencia los párrafos anteriores, tendrán un período de tres días hábiles para demostrar su calidad de trabajador jornalero, obrero o trabajador no asalariado ante el Juez Calificador y pagar el importe de la multa equivalente a un día de su ingreso. Transcurrido este período, el pago de la multa tendrá el monto que prevé este Reglamento.

**Artículo 123.** El infractor que pague la multa dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la infracción, tendrá derecho a un descuento del 50%. Después de ese plazo no se le concederá descuento alguno.

**Artículo 124.** La persona que al conducir cualquier tipo de vehículo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes psicotrópicos y otras sustancias tóxicas cometa alguna infracción al Reglamento, será sancionada según el caso, con arresto inmutable de 12 a 36 horas, impuesta por el Juez Calificador de la jurisdicción correspondiente, hecha excepción sólo en el caso de que el propio Juez, le imponga la obligación de asistir a diez juntas en espacio de dos semanas a algún grupo de alcohólicos anónimos y otro similar quienes extenderán sobre formas, sello y firma de asistencia, que tendrá validez para el cumplimiento de la obligación mencionada. En caso de no asistir a las juntas en los términos expuestos, se le aplicará un arresto por 36 horas indefectiblemente. Independientemente de esta sanción, se le impondrá una multa equivalente a diez días de UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE. La aplicación del presente artículo se hará sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrirse.

**Artículo 125.** En el caso de los vehículos con registro expedido fuera del Municipio les será retenida una placa de matrícula como medida para garantizar el pago de multa a que se hayan hecho acreedores, por cualquier infracción cometida o que se encuentre en el Reglamento Estatal. Asimismo, en el caso de los vehículos registrados en el Municipio, cuando sean ostensiblemente contaminantes y que hayan sido remitidos a los depósitos para verificar y determinar los niveles de contaminación les será retenida una placa de matrícula a efecto de garantizar que cumplan con los requisitos y normas establecidos en este Reglamento y demás leyes aplicables.

**Artículo 126.** Cuando el infractor, en uno o en varios hechos viole varias disposiciones de este Reglamento, se le acumularán y aplicarán las sanciones correspondientes a cada una de ellas. Al infractor reincidente se le aplicará el doble de la multa correspondiente a la infringida.

**Artículo 127.** Para que el propietario pueda recoger un vehículo retirado de la vía pública, deberá pagar los derechos de traslado, mismos que no deberán exceder de cinco días de UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE, así como los previstos por estacionamiento, además de la multa por la infracción correspondiente, o las que resulten en su caso. En el caso de retiro de la placa de matrícula, por ser un vehículo ostensiblemente contaminante, se devolverá la misma una vez que se cumplan los requisitos y normas establecidas en el Reglamento correspondiente y previo pago de la multa o multas que correspondan. Para liberar un vehículo inmovilizado mediante candado, o cualquier otro mecanismo, el



propietario deberá pagar el costo de la infracción correspondiente más una cantidad igual a los derechos de traslado al depósito. En los supuestos previstos en los párrafos anteriores, se entiende que dichas multas y derechos deberán pagarse en los lugares establecidos por la Tesorería Municipal.

**Artículo 128.** Las infracciones se harán constar en actas sobre formas impresas y numeradas, en los tantos que señale el Municipio. Estas actas deberán contener los siguientes datos:

I. Nombre y domicilio del infractor;

II. Número y tipo de la licencia para manejar del infractor, así como la entidad que la expidió;

III. Placa de matrícula del vehículo, el uso a que está dedicado y entidad o país en que se expidió;

IV. Actos y hechos constitutivos de la infracción, así como el lugar, fecha y hora en que se haya cometido;

V. Motivación y fundamentación; y

VI. Nombre y firma del agente que levante el acta de infracción y en su caso número económico de la grúa o patrulla. Cuando se trate de varias infracciones cometidas en diversos hechos por un infractor, el agente las asentará en el acta respectiva, precisando la sanción que corresponda a cada una de ellas. El pago de la multa deberá hacerse en cualquier oficina autorizada por el Ayuntamiento.

**Artículo 129.** La imposición de sanciones con motivo de la violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, podrán ser impugnadas ante el Juez Calificador o el Tribunal de lo Contencioso Administrativo respectivamente, en los términos y formalidades establecidas en el presente Reglamento y el Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero, Número 215.

**Artículo 130.** Los particulares frente a los posibles actos ilícitos de algún agente, podrán acudir en denuncia o querrela ante el Ministerio Público, el cual establecerá los procedimientos expeditos que permitan dar respuesta al denunciante a la brevedad posible. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera resultar.

**Artículo 131.** Si con motivo del arrastre y detención de un vehículo éste sufriera daños o robos, las autoridades responsables tendrán la obligación de reparar los daños o pagar el costo de ellos a elección del particular.

**Artículo 132.** Los particulares podrán interponer por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que se haya calificado la sanción por el Juez Calificador, el recurso de revocación.

**Artículo 133.** Contra la resolución respecto del recurso de revocación, podrá impugnarse ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

---

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



**REGLAMENTO MUNICIPAL DE UNIDADES, MÓDULOS Y CANCHAS DEPORTIVAS****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general y tiene por objeto regular las actividades que se realicen en las unidades, módulos y canchas deportivas, construidas en bienes inmuebles de propiedad municipal, así como el mantenimiento y conservación de sus instalaciones.

**Artículo 2.** Son unidades deportivas propiedad municipal y demás módulos deportivos:

A) Unidad Deportiva: Arturo Vázquez Soto “Canchas del Ejercito”.

B) Unidad Deportiva: Eduardo Neri

**Artículo 3.** Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento se entiende por:

**Deporte:** A la actividad y ejercicios físicos individuales o de conjunto, que con fines competitivos o recreativos se sujetan a las reglas previamente establecidas que coadyuvan a la formación integral del individuo y al desarrollo y conservación de las facultades físicas y mentales.

**Deportista:** Persona que practica algún deporte de manera organizada y sistemática.

**Organismo Deportivo:** La agrupación de personas físicas constituidas debidamente en el registro cuyo objetivo es el de promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o desarrollo de actividades vinculadas con el deporte, sin ánimo de lucro.

**Asociación Deportiva:** El organismo deportivo legalmente constituido que agrupa a ligas o clubes, tiene a su cargo la observancia y aplicación del Reglamento de una especialidad deportiva en cada entidad federativa, y les representa entre las autoridades deportivas.

**Liga:** Es la organización deportiva que agrupa equipos de una misma disciplina deportiva individual o de conjunto para participar con competencias deportivas.

**Club:** La unión de deportistas o de equipos de disciplinas individuales o de conjunto organizados para la práctica de competencias deportivas.

**Técnico del Deporte:** La persona que desempeña una actividad útil y específica para una especialidad deportiva mediante la aplicación de conocimientos y capacidad adecuadas.

**Metodológico:** El técnico a cargo de aplicar, de manera sistematizada, los procedimientos científicos para el entrenamiento del deportista.

**Artículo 4.-** En las instalaciones de las unidades deportivas, se concentrarán canchas de fútbol, básquetbol, voleibol, fútbol de salón, frontón, gimnasios, albercas, pista de atletismo, canchas de fútbol rápido y demás instalaciones deportivas.

**Artículo 5.** Se consideran módulos deportivos en los términos del presente Reglamento, las edificaciones que se encuentran ubicadas en predios propiedad del Municipio, así como las construidas en las vías públicas, donde se realicen diversas actividades deportivas y de recreación social, las cuales podrán contar

con: canchas de fútbol, voleibol, básquetbol, fútbol de salón, juegos infantiles, áreas verdes y demás instalaciones deportivas que vayan acordes con los módulos.

**Artículo 6.** Las unidades deportivas y los módulos que actualmente se encuentran en funciones, o que en el futuro se construyan por el Ayuntamiento, o con la participación de organizaciones sociales, de personas físicas o morales, en propiedad municipal, incluyendo vías públicas, serán de uso público y gratuito, salvo que mediante convenio para usufructuarlos con fines de lucro, tengan por objeto fomentar el deporte y la recreación social, con el propósito de dar mantenimiento a las instalaciones deportivas.

**Artículo 7.** Las unidades, módulos, canchas deportivas y demás instalaciones de recreación estarán bajo el mando directo de un Administrador designado por el Presidente Municipal. Las instalaciones construidas en propiedad municipal, tendrán el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 8.** Las instalaciones de unidades, módulos y canchas deportivas, podrán ser objeto de convenio entre el Ayuntamiento y los particulares que representen a ligas, asociaciones o grupos que soliciten cuotas, cooperaciones o alguna cantidad a los deportistas por participar en actividades que promuevan, siempre que el Ayuntamiento lo considere necesario y que conlleve un beneficio social a la ciudadanía del Municipio. Los convenios que se suscriban no tendrán la naturaleza y alcance legal de una concesión de servicios públicos y se especificará la aportación económica que percibirá el Ayuntamiento.

**Artículo 9.** Los convenios a que hace referencia el artículo anterior, establecerán que las unidades, módulos y canchas deportivas, tendrán un carácter eminentemente social y su objeto será el de incrementar el deporte y la recreación de los habitantes del Municipio, como una estrategia que combine la cohesión familiar, la recreación y las actividades físicas como condición para mantener la salud y el bienestar.

**Artículo 10.** El Ayuntamiento, en cualquier tiempo podrá revocar las autorizaciones, o dar por terminado el convenio con los particulares o asociaciones que utilicen las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas con o sin fines de lucro, cuando el sentido social de la recreación no se cumpla, o bien cuando se vea afectado el interés público de la comunidad.

**Artículo 11.** Las autoridades municipales auxiliares, podrán llevar a cabo eventos deportivos de carácter gratuito, previo permiso de las autoridades municipales, pero en ningún momento tendrán las facultades de expedir permisos para el uso de las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas con carácter lucrativo ni realizar actos de administración de las mismas.

## **CAPÍTULO II**

### **AUTORIDADES**

**Artículo 12.** Se consideran autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Jefatura del Deporte; y
- III. Los Administradores de las Unidades Deportivas

**Artículo 13.** El Ayuntamiento en materia del presente Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar y realizar las construcciones y remodelaciones de unidades, módulos y canchas deportivas;

II. Establecer a propuesta del Presidente Municipal, las políticas, programas y objetivos de las unidades, módulos y canchas deportivas;

III. Autorizar previo análisis e informe al Cabildo y al Presidente Municipal, para que suscriba con particulares y organizaciones sociales que representen a ligas, los convenios a que hace referencia el artículo 29 del presente Reglamento;

IV. Aprobar el Programa Municipal del Deporte para el Municipio de Eduardo Neri;

V. Intervenir a través de la comisión correspondiente, (deporte o salud pública), cuando así se juzgue necesario; y

VI. Proponer al Presidente Municipal los candidatos a ser designados administradores o coordinadores de las unidades, módulos y canchas deportivas.

**Artículo 14.** El Presidente Municipal en materia del presente Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Suscribir los convenios que en términos del presente Reglamento autorice el Ayuntamiento;

II. Designar a los administradores que señalan los capítulos III y IV de este Reglamento, expidiéndoles sus nombramientos;

III. Aplicar las sanciones correspondientes a través de la dependencia competente, a quienes infrinjan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;

IV. Autorizar los convenios o acuerdos para que los particulares o representantes de ligas, asociaciones o grupos puedan usufructuar las unidades, módulos o canchas deportivas con o sin carácter lucrativo y por tiempo definido;

V. Proponer al Ayuntamiento las políticas, programas y objetivos de las unidades, módulos y canchas deportivas de propiedad municipal, a través de la Jefatura del Deporte; y

VI. Las demás que resulten necesarias para los fines y objetivos de las unidades, módulos y canchas deportivas de propiedad municipal.

**Artículo 15.** La Jefatura del Deporte Municipal, vigilará y coordinará las actividades de las unidades, módulos y canchas deportivas y demás instalaciones de recreación propiedad municipal, para ello tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar mediante inspecciones, el uso adecuado de las unidades, módulos y canchas deportivas y demás instalaciones de recreación propiedad municipal;

II. Verificar el cumplimiento de los convenios por parte de los particulares, representantes de ligas, asociaciones o grupos que tengan autorización del Ayuntamiento, para el uso de las instalaciones deportivas con o sin carácter lucrativo;

III. Proponer medidas de funcionamiento, seguridad e higiene para la adecuada administración, organización y control de las unidades, módulos y canchas deportivas;

IV. Vigilar el estricto cumplimiento de los horarios de funcionamiento de las unidades, módulos y canchas deportivas y demás instalaciones de recreación propiedad municipal;

- V. Recibir las solicitudes y expedir las autorizaciones para el uso de las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas y demás instalaciones de recreación propiedad municipal, con o sin carácter lucrativo y por un término que no exceda de 5 días;
- VI. Vigilar con auxilio de la Policía Preventiva Municipal, que las actividades en las unidades, módulos, canchas deportivas y demás instalaciones de recreación de propiedad municipal, se lleven a cabo con seguridad, tranquilidad y orden por los participantes;
- VII. Fomentar diversas actividades en las unidades, módulos, canchas deportivas y demás instalaciones de recreación de propiedad municipal, en forma organizada, que permitan la recreación sana y la competencia deportiva bajo reglas de disciplina y solidaridad social;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento y llevar a cabo el programa municipal del deporte para el Municipio de Eduardo Neri;
- IX. Aplicar las sanciones a las personas, representantes de ligas, asociaciones o grupos que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, mediante la Coordinación de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento; y
- X. El Titular de la Jefatura del Deporte Municipal podrá delegar sus atribuciones a los Administradores y Coordinadores.

### **CAPÍTULO III**

#### **ADMINISTRADORES Y COORDINADORES**

#### **DE LAS UNIDADES, MÓDULOS Y CANCHAS DEPORTIVAS**

**Artículo 16.** Son atribuciones de los Administradores de las unidades, módulos y canchas deportivas:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo en congruencia con el Programa Municipal del Deporte y el Plan Municipal de Desarrollo, así como con las políticas que establezca el Ayuntamiento y la Jefatura del Deporte;
- II. Vigilar que las instalaciones deportivas y recreativas permanezcan aseadas, así como cuidar las áreas verdes que existan dentro y fuera de las mismas;
- III. Solicitar a los deportistas o personas que hagan uso de las instalaciones, la credencial o permiso expedidos para regular las actividades en dichas instalaciones;
- IV. Cuidar que las instalaciones deportivas periódicamente se les dé mantenimiento, así como evitar el uso indebido de las mismas;
- V. Difundir y promover las actividades deportivas que el H. Ayuntamiento acuerde realizar;
- VI. Rendir un informe semanal de sus actividades a la Jefatura del Deporte para su conocimiento y control;
- VII. Llevar un registro de los deportistas, asociaciones, ligas o clubes que utilicen las instalaciones;
- VIII. Vigilar en coordinación con los promotores e instructores, que las actividades deportivas se lleven con seguridad, tranquilidad y orden por los participantes y público en general;
- IX. Vigilar que se cumpla con el horario establecido para el uso de las instalaciones deportivas;



- X. Proponer a la Dirección las Reglas para el uso adecuado de las instalaciones deportivas; y
- XI. Realizar campañas de reforestación en épocas propicias para su mantenimiento.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS ADMINISTRADORES

**Artículo 17.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la unidad o módulo deportivo, bajo las siguientes disposiciones:

- I. Los Administradores no podrán realizar ningún acto de proselitismo político en las instalaciones a su cargo.
- II. Los Administradores expedirán el recibo de pago correspondiente a quien solicite un servicio o la utilización de los espacios y llevarán un libro de ingresos y egresos con la supervisión de la Contraloría Municipal conjuntamente con la Jefatura del Deporte para realizar las reparaciones y remodelaciones necesarias de las instalaciones deportivas.
- III. El horario al público será de 06:00 a 20:00 horas, todos los días.
- IV. El Administrador de cada unidad o módulo deportivo tendrá la facultad de solicitar el auxilio de la Policía Preventiva Municipal en caso de que los usuarios estén ingiriendo bebidas alcohólicas, enervantes o estén distorsionando las actividades.
- V. En caso de daños a las instalaciones, el Administrador deberá levantar un acta administrativa y en caso de conocerse al infractor presentarlo ante la Seguridad Pública para que se haga cargo del daño ocasionado.
- VI. Para las canchas empastadas es necesario el cuidado permanente de la misma; motivo por el cual sólo se jugarán los partidos oficiales (ligas deportivas debidamente registradas), en caso de ser necesario permanecerán sin actividad para su mantenimiento.
- VII. El Administrador no tendrá autorización alguna para extender permisos de puestos fijos o semifijos; toda petición se solicitará en la Jefatura del Deporte.
- VIII. El Administrador se encargará que dentro de las instalaciones no se promueva el comercio ambulante.
- IX. El Administrador en coordinación con las ligas, representantes o delegados se encargará de elaborar el Programa de Mantenimiento Semanal.
- X. Las autoridades municipales auxiliares podrán llevar a cabo eventos deportivos de carácter gratuito, previo permiso de las autoridades municipales, pero en ningún momento tendrá la facultad de expedir permisos para el uso de las instalaciones.
- XI. Las autoridades municipales auxiliares podrán supervisar e informar a las instancias respectivas sobre actividades en general, pero no tienen facultades operativas ni ejecutivas.
- XII. Cada unidad deportiva o módulo deberá expedir credenciales membretadas por parte del Ayuntamiento, además de estar foliadas para el pago de la actividad correspondiente.
- XIII. Se pagará una aportación por el uso de la instalación, misma información que se remitirá semanalmente al Departamento de Instalaciones Deportivas, para presentar su informe de ingresos y egresos al Presidente Municipal, al Síndico Procurador y a la Dirección General de Finanzas.

- XIV. El Administrador realizará la limpieza de las instalaciones antes de cerrar sus instalaciones y mantendrá sus depósitos de basura cerrados para evitar la proliferación de animales, debiendo separar la basura en orgánica e inorgánica a fin de inculcar la cultura ecológica.
- XV. En caso de enfermedad del Administrador, podrá designar a una persona responsable con previa autorización de la Jefatura del Deporte.
- XVI. El Administrador no tendrá autorización alguna de cuidar propiedades ajenas al deportivo (motos, bicicletas, carros eléctricos, etc.).
- XVII. En caso de que el Administrador no pueda resolver algún problema o controversia con el público usuario, deberá remitirlos a la Jefatura del Deporte.
- XVIII. El Administrador tendrá la obligación de mantener la puerta principal con libre acceso a la Policía Preventiva, Bomberos, Cruz Roja, etc.
- XIX. El Administrador tendrá la obligación de llevar a cabo campañas de reforestación en el tiempo más adecuado.
- XX. Queda prohibida la introducción de animales al deportivo para evitar cualquier daño a los usuarios y prados.
- XXI. El Administrador o la persona encargada de la unidad o módulo remitirá un informe mensual de los ingresos y egresos (pago de personal administrativo) para el informe que se le entregará al Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS USUARIOS**

**Artículo 18.** Los usuarios están obligados a respetar las reglas para el correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas y deberán respetar las instrucciones que sean proporcionadas por el Administrador y se regirán bajo las siguientes disposiciones:

- I. El público usuario para cualquier queja, sugerencia o inconformidad deberán dirigirse al administrador, quien en caso de incompetencia deberá remitir al quejoso a la Jefatura del Deporte.
- II. Queda prohibida la entrada al módulo deportivo bajo efectos de bebidas embriagantes y/o enervantes de cualquier tipo.
- III. Las personas que se encuentren destruyendo las instalaciones deportivas serán consignadas a las autoridades correspondientes.
- IV. Las pertenencias de valor quedan bajo la responsabilidad del dueño.
- V. Los usuarios no tienen el derecho de invadir las instalaciones que están destinadas para algún evento en particular.
- VI. Queda prohibido pegar, dibujar o pintar dentro del módulo deportivo sin previa autorización.
- VII. El usuario sólo utilizará las instalaciones con el fin para las que fueron construidas.

- VIII. Cuando el H. Ayuntamiento autorice algún evento en las instalaciones quedará cancelada cualquier actividad con previo aviso. Atendiendo que serán preferentemente eventos deportivos, que de otra naturaleza.
- IX. Toda cuota o cooperación aportada; su destino será exclusivo y único para la remodelación y mantenimiento de la instalación deportiva.

## CAPÍTULO VI

### PROMOTORES E INSTRUCTORES

**Artículo 19.** Los Promotores deportivos serán honoríficos y tendrán como actividad principal el de difundir y organizar las actividades deportivas que se lleven a cabo en las unidades, módulos y canchas deportivas.

**Artículo 20.** Se denominan instructores a las personas que mediante una gratificación se dediquen a impartir clases de los diversos deportes que se practiquen en las unidades, módulos y canchas deportivas.

**Artículo 21.** Los instructores tendrán a su cargo la vigilancia y supervisión de todo aquello que atañe a la práctica del deporte que impartan y observarán las siguientes disposiciones:

- a) Las clases que impartan en las unidades, módulos y canchas deportivas, deberán ajustarse al programa municipal del deporte de Eduardo Neri, Guerrero;
- b) Velarán por el cumplimiento del presente Reglamento, en lo que respecta al uso de las instalaciones, mantenimiento y comportamiento en donde se practique el deporte que enseñen;
- c) En colaboración con las autoridades municipales del deporte, intervendrán para coadyuvar en las promociones, competencias, exhibiciones y otros actos relacionados con la actividad deportiva; y
- d) Darán a conocer a las autoridades municipales del deporte, de los desperfectos que se hallen en las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas.

**Artículo 22.** Los promotores deportivos e instructores, rendirán un informe mensual de sus actividades a la Jefatura Municipal del Deporte.

**Artículo 23.** La Jefatura Municipal del Deporte expedirá la credencial que acredite a los promotores e instructores deportivos para la realización de sus actividades.

## CAPITULO VII

### FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES, MÓDULOS

### Y CANCHAS DEPORTIVAS

**Artículo 24.** En las unidades, módulos y canchas deportivas podrán realizarse actividades de recreación tales como: fútbol, fútbol de salón, básquetbol, voleibol, natación, atletismo y otros que se adapten a las instalaciones existentes y que tengan carácter deportivo o social.

**Artículo 25.** Las unidades, módulos y canchas deportivas, estarán abiertas diariamente al público de las 06:00 a las 20:00 horas, salvo que las mismas tengan autorización para su uso con fines sociales y/o de asistencia, caso en el cual se sujetarán a los horarios que los organizadores establezcan sin que puedan estar en funcionamiento más allá de las 23:00 horas.

**Artículo 26.** Quienes organicen actividades deportivas con o sin carácter lucrativo, serán responsables de que durante y después de los eventos exista orden y disciplina y no se afecte el interés público de la comunidad.

**Artículo 27.** La alberca estará abierta para su uso diario de las 09:00 a las 20:00 horas, de acuerdo a los programas y promociones que establezcan las autoridades municipales del deporte para la práctica de la natación.

**Artículo 28.** Las personas que deseen practicar la natación, deberán cubrir las cuotas de inscripción y mensualidades fijadas por las autoridades deportivas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **AUTORIZACIONES**

**Artículo 29.** El trámite para la expedición de las autorizaciones para el uso de las unidades, módulos y canchas deportivas con o sin carácter lucrativo, por un período no mayor de 30 días, se realizará ante la Jefatura del Deporte.

**Artículo 30.** Las solicitudes que excedan el período de 30 días con o sin fines lucrativos, las recibirá la Jefatura Municipal del Deporte, quien a su vez las remitirá al H. Ayuntamiento para su análisis y al C. Presidente Municipal para su ejecución.

**Artículo 31.** Los particulares, asociaciones, clubes y representantes de ligas de fútbol, que soliciten las instalaciones deportivas con o sin fines lucrativos, suscribirán un convenio con el Ayuntamiento, en donde se establecerán las siguientes modalidades del usufructo:

- I. El término no rebasará la gestión de la Administración Municipal que lo autorice;
- II. No generará ningún derecho real sobre los bienes inmuebles propiedad del Municipio en favor de los particulares, representantes de ligas, asociaciones o clubes; y
- III. Se considerarán los días y horarios para que la comunidad haga uso público y gratuito de las instalaciones deportivas.

**Artículo 32.** Los particulares, asociaciones, clubes y representantes de ligas de fútbol, que soliciten los módulos, unidades y canchas deportivas con o sin carácter lucrativo, cubrirán a la Dirección General de Finanzas las aportaciones económicas que se establezcan dentro de los convenios que suscriban con el Ayuntamiento o con la dependencia competente, para que éstos recursos a su vez se destinen para el mantenimiento y remodelación de las instalaciones deportivas.

**Artículo 33.** Los particulares, asociaciones, clubes y representantes de ligas de fútbol, que soliciten autorización para utilizar los módulos, unidades y canchas deportivas con o sin fines de lucro, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser vecino del Municipio de Eduardo Neri;
- II. Presentar solicitud por escrito dirigida al Titular de la Jefatura Municipal del deporte que contendrá:
  - a) Nombre;
  - b) Domicilio;
  - c) Tipo de evento;

- d) Duración y horario de la actividad deportiva;
  - e) Cuando las instalaciones o canchas deportivas se pretendan usar en eventos con fines lucrativos, se deberá especificar el número de ligas o de equipos participantes y cuotas que se cobren;
  - f) Identificación oficial;
  - g) Acta Constitutiva en caso de ser persona moral; y
  - h) Firma del solicitante o representante;
- III. No ser integrante del Ayuntamiento, ni servidor público de la Administración Municipal, ni tener parentesco consanguíneo o de afinidad en primer grado con los anteriores, en caso de solicitar las instalaciones o canchas deportivas para fines lucrativos; y
- IV. Los demás requisitos que establezcan las autoridades municipales deportivas.

## CAPÍTULO IX

### PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

**Artículo 34.** Se prohíbe a los particulares, representantes de asociaciones, clubes y ligas de fútbol, que tengan autorización de usar las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas:

- I. Hacer uso de las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas, con fines distintos a los autorizados, así como darlos en usufructo o subarriendo;
- II. Introducir y/o vender cerveza o bebidas alcohólicas en general, tabacos, drogas y cualesquiera otras sustancias con efectos psicotrópicos o que produzcan daños a la salud;
- III. Hacer modificaciones o adaptaciones a las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas sin la autorización respectiva;
- IV. Hacer uso de la alberca con el cuerpo untado de cremas, aceites o cualquier otra sustancia grasosa que no esté autorizada por el instructor;
- V. Hacer uso de las instalaciones de los módulos o unidades deportivas, en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o sustancia con efectos psicotrópicos;
- VI. Ingresar a las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas con animales;
- VII. Subarrendar puestos de comida o cualquier otra venta sin autorización del H. Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que determinen las autoridades municipales del deporte.

**Artículo 35.** Son obligaciones de los particulares, representantes de asociaciones, clubes y ligas de fútbol y público en general:

- I. Exhibir la credencial, permiso o convenio, para el uso de las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas;
- II. Practicar sus actividades con la ropa deportiva adecuada;

- III. Hacer buen uso de las instalaciones y áreas verdes de las unidades, módulos y canchas deportivas;
- IV. Respetar los horarios de funcionamiento y las fechas autorizadas para el uso de las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas;
- V. Abstenerse de alterar el orden público;
- VI. Presentar examen médico cada seis meses para la práctica de la natación;
- VII. Depositar la basura en los depósitos destinados para tal efecto;
- VIII. Reportar cualquier anomalía a las autoridades municipales del deporte; y
- IX. Las demás que determinen las autoridades municipales del deporte.

## **CAPÍTULO X**

### **SANCIONES**

**Artículo 36.-** Todo acto u omisión que contravenga al presente Reglamento, se considerará como infracción, misma que será calificada por el Titular de la Jefatura Municipal del Deporte, facultad que podrá delegar en servidores públicos adscritos a su dependencia, quienes aplicarán las sanciones sin perjuicio, que de violarse otras disposiciones legales, se ponga en conocimiento de las autoridades competentes.

**Artículo 37.-** Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas con:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del evento autorizado;
- III. Revocación o suspensión provisional de la autorización para el uso de las canchas deportivas;
- IV. Negativa de autorizar el uso de las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas posteriormente;
- V. Multa de 5 a 50 días de salario mínimo vigente en la zona económica del Municipio de Eduardo Neri.
- VI. Rescisión del convenio; y
- VII. Las demás que determinen las autoridades municipales del deporte.

**Artículo 38.-** Las sanciones se aplicarán tomando en consideración:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II. Los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y
- V. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.

**Artículo 39.** Se procederá a la amonestación y suspensión del evento autorizado, cuando se consuman en el interior de las unidades, módulos y canchas deportivas, cervezas, bebidas alcohólicas y enervantes en general y que con ello se altere o no el orden público.

**Artículo 40.** Se impondrá multa de 5 a 50 días de salario mínimo vigente y les será revocada la autorización, a quienes hagan modificaciones o adaptaciones a las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas, sin el permiso correspondiente y a quienes no respeten los horarios de funcionamiento establecidos, previo consentimiento del H. Ayuntamiento.

**Artículo 41.** Será motivo de rescisión de los convenios que el Ayuntamiento haya suscrito con los particulares, representantes de asociaciones, clubes y ligas de fútbol, cuando se haga uso de las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas, con fines distintos a los autorizados, o bien no se cumpla con lo establecido en los convenios.

## CAPÍTULO XI

### RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

**Artículo 42.** El recurso administrativo de revisión es el medio legal por el cual se impugnan los actos, acuerdos, circulares o resoluciones administrativas que dicten las autoridades municipales, con motivo de la aplicación del presente Reglamento, y que una vez substanciado su procedimiento tendrá por objeto, ratificar, revocar, modificar o anular los actos administrativos que se hayan emitido.

**Artículo 43.** El recurso administrativo de revisión, deberá presentarse ante la Secretaría General dentro de los diez días siguientes al en que surta efectos su notificación el acto impugnado.

**Artículo 44.** El escrito del recurso de revisión, deberá reunir los siguientes requisitos a que se refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**Artículo 45.** El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
- II. El documento en el que conste el acto impugnado;
- III. Los documentos que ofrezca como prueba; y
- IV. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en caso de ofrecimiento de estas pruebas.

**Artículo 46.** Si al examinarse el escrito de interposición, se advierte que éste carece de algún requisito formal porque no se adjuntan los documentos respectivos, el Secretario General, requerirá al recurrente para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según el caso.

**Artículo 47.** Cuando sea procedente el recurso, se dictará acuerdo sobre su admisión, en la que también se admitirá o desecharán las pruebas ofrecidas y, en su caso, se dictarán las providencias necesarias para su desahogo.

**Artículo 48.** El Secretario General desechará el recurso, cuando:

- I. El escrito de interposición no contenga la firma autógrafa o huella digital del promovente;

- II. Si encontrare motivo manifiesto e indubitable de improcedencia; y
- III. Cuando prevenido el recurrente para que aclare, corrija o complete el escrito de interposición, no lo hiciera.

**Artículo 49.** La interposición del recurso de revisión, suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Se admita el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público; y
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable.

**Artículo 50.** Se considerará improcedente el recurso:

- I. Contra actos que hayan sido impugnados en un anterior recurso administrativo o en un proceso jurisdiccional, siempre que exista resolución ejecutoria que decida el asunto planteado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos o legítimos del recurrente;
- III. Contra actos que se hayan consentido expresamente por el recurrente, mediante manifestaciones escritas de carácter indubitable;
- IV. Contra actos consentidos tácitamente, entendiéndose por éstos cuando el recurso no se haya promovido en el plazo señalado para el efecto;
- V. Cuando de las constancias de autos apareciere claramente que no existe el acto impugnado;
- VI. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto alguno, legal o material, por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo; y
- VII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición legal.

**Artículo 51.** Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. Durante el procedimiento apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia del recurso;
- III. El recurrente fallezca durante el procedimiento, siempre que el acto sólo afecte sus derechos estrictamente personales;
- IV. La autoridad haya satisfecho claramente las pretensiones del recurrente; y
- V. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución que decida el asunto planteado.

**Artículo 52.** El Secretario General dictará resolución y la notificará al particular en un término que no exceda de treinta días siguientes a la fecha de interposición del recurso.



---

**T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO MUNICIPAL DEL COMERCIO, INDUSTRIA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público y de observancia obligatoria para todo el territorio del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, y tienen por objeto regular las actividades de los comerciantes, industriales y prestadores de servicio.

**Artículo 2.** Todos los acuerdos, órdenes y circulares que por virtud de la aplicación del presente Reglamento expida la administración, serán fundados y motivados, y su ejecución será inmediata.

**Artículo 3.** La intervención del Ayuntamiento en la actividad comercial y de servicios de los particulares se ejercerá mediante los siguientes ordenamientos:

I. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento, Ordenanzas y Acuerdos de carácter general;

II. Ordenes individuales, constitutivas de mandato para la ejecución de un acto o de la prohibición del mismo; y

III. Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional para el Estado Libre y Soberano de Guerrero. (Art. 33).

**Artículo 4.** Todos los comerciantes, industriales y prestadores de servicios establecidos en el territorio municipal, tienen la obligación:

I. De solicitar la apertura del establecimiento o despacho de su propiedad a la ventanilla única de Gestión Municipal, en las formas impresas que ésta proporcione para efectos de que, satisfechos los requisitos legales, se les expida la Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial, según sea el caso.

II. De manifestar dentro de los 5 días siguientes, a la propia dependencia, de cualquier modificación que se verifique en las condiciones jurídicas y materiales del establecimiento o despacho de su propiedad, así como de cualquier modificación a los datos que hubiere asentado en su solicitud de apertura.

III. De anunciar en la fachada del inmueble en que se ubique el establecimiento o despacho de su propiedad, su calidad comercial.

IV. Los demás que le impongan otros ordenamientos legales y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS LICENCIAS, CONSTANCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES MUNICIPALES**

**Artículo 5.** El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del Municipio, requiere Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial, según sea el caso, expedidas por el H. Ayuntamiento, la cual no podrá transmitirse o cederse sin aprobación expresa del mismo y su otorgamiento será independiente del cumplimiento de obligaciones fiscales generadas por dicha actividad.

Se expedirá Licencia de Funcionamiento a los establecimientos que incluyan la venta de bebidas alcohólicas, y a los que no, Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial.

**Artículo 6.** Los documentos a que se refieren los artículos precedentes, que expida el H. Ayuntamiento, serán únicos para el despacho o establecimiento de que se trate, su vigencia estará condicionada a la subsistencia de las condiciones y circunstancias que motivaron su expedición y al refrendo o revalidación anual de la misma.

**Artículo 7.** El cumplimiento de las obligaciones fiscales por el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial, estará sujeto al pago de los derechos establecidos en la Ley de Hacienda Municipal, Número 677, ordenamientos legales y reglamentarios aplicables a estos conceptos.

**Artículo 8.** Los establecimientos donde se realice cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios, al otorgamiento de la licencia de uso específico de suelo y de funcionamiento e inicio de actividades, deberán ser inspeccionados por la ventanilla única de Gestión Municipal y su funcionamiento estará condicionado a que reúna las características que tengan por objeto: además, no deberá invadir la vía pública o afectar de cualquier forma los bienes del patrimonio o uso público municipales.

**Artículo 9.** La razón o denominación social de los establecimientos, deberá ser en español. Se exceptúan de este tratamiento los establecimientos que expendan bienes o productos y presten servicios de prestigio internacional, sin cuya denominación comercial no pudieran ser identificados, o bien que se trate de establecimientos filiales de empresas matrices debidamente autorizadas dentro del país y coincidan con el objeto de las mismas.

**Artículo 10.** Para cualquier anuncio se necesita permiso que proporcione información, orientación o identifique una marca, producto, actividad, razón o denominación social, para su instalación o ubicación en vía pública, estará sujeto a la autorización expedida por el H. Ayuntamiento por conducto de la unidad o

dependencia administrativa que designe éste. Dicha dependencia estará facultada para determinar las características, restricciones, dimensiones, especificaciones y pago de los derechos del mismo.

**Artículo 11.** La Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial expedida en favor de persona física o moral, no incluye los anuncios a que se hace mención en el párrafo anterior. La colocación de anuncios en la vía pública en predio colindantes o en aquellos lugares que se observen desde la vía pública, requerirá de autorización expedida por la autoridad municipal correspondiente, y los comerciantes, industriales, propietarios o poseedores de predios donde estén colocados dichos anuncios, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal, serán responsables solidarios del pago del impuesto o derecho respectivo, aún en caso de que no hayan ordenado la citada colocación.

**Artículo 12.** Requieren de Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial:

I. Los establecimientos comerciales;

II. Los establecimientos industriales, y

III. Los establecimientos de prestación de servicios.

**Artículo 13.** Para los efectos de este Reglamento se consideran como:

I. Establecimiento comercial, cualquier expendio, local, agencia, oficina o instalación donde se realicen parcial o totalmente actos de comercio.

II. Establecimiento industrial, el lugar o instalación donde se desarrollen actividades de extracción, producción, procesamiento, transformación o distribución de bienes.

III. Establecimiento de prestación de servicios, las oficinas, talleres, agencias o cualquier otro local o instalación donde se desarrollen actividades de reparación, contratación, transporte, hospedaje, alquileres, confecciones, salas de belleza, estéticas, peluquerías o similares, así como la prestación de servicios profesionales.

Quedan comprendidos dentro de estos establecimientos los centros de capacitación, las escuelas y academias particulares, así como los gimnasios o locales particulares donde se impartan disciplinas de danza, baile o cualquier deporte que requiera de instalaciones especiales.

En el supuesto a que se refiere el presente artículo, queda prohibida la instalación de dichos establecimientos en casa habitación y en zonas destinadas para tal efecto, conforme a lo dispuesto por la Dirección General de Obras y Urbanización del Municipio.

**Artículo 14.** El trámite de Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial para establecimientos, giros o actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, deberá hacerlo el interesado o un representante legal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentar solicitud en las formas oficiales autorizadas.

II. Citar nombre, denominación o razón social del establecimiento o negociación.

III. Citar domicilio fiscal del establecimiento o negociación.

IV. Citar domicilio particular.

V. Constancia de factibilidad de uso de suelo.

V. Presentar certificación de cambio de uso de suelo, cuando éste sea necesario.

VI. Presentar constancias de que el establecimiento o negociación cuenta con los servicios de agua potable energía eléctrica y otros.

VII. Sujetarse a la inspección que realice la ventanilla única de Gestión Municipal, para verificar si el establecimiento o local cuenta con elementos necesarios para su funcionamiento.

VIII. Los demás que la autoridad municipal considere necesarios de acuerdo a la naturaleza del establecimiento o negociación de que se trate, persona moral o socio extranjero, en este último caso, deberá renunciar a la protección de las leyes de su país.

**Artículo 15.** Recibida la solicitud por la ventanilla única de Gestión, ésta expedirá al interesado o al representante debidamente acreditado, una constancia de recepción debidamente foliada.

**Artículo 16.** La solicitud, previo registro para integrar al expediente respectivo, será turnada de inmediato a la oficina o departamento que el Ayuntamiento determine, para la inspección correspondiente. Una vez ejecutada la inspección se levantará un acta circunstanciada, en las formas autorizadas por el H. Ayuntamiento, en la cual se determinará si el solicitante cumple con los requisitos previstos en este Reglamento y, en su caso, si es o no procedente.

**Artículo 17.** En caso de proceder la expedición de la Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial, se le notificará en esos términos al interesado o a su representante debidamente acreditado a fin de que se cubran los derechos municipales causado por este concepto, los cuales serán determinados en la liquidación que se formule en las formas oficiales autorizadas por el Ayuntamiento

**Artículo 18.** Formulada la liquidación y cubiertos los créditos fiscales en ella contenidos, se expedirá la Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial para el establecimiento, giro o actividad comercial, industrial o de prestación de servicios en los términos previstos por este Reglamento.

El procedimiento a que se refieren los artículos anteriores no excederá de treinta días hábiles.

**Artículo 19.** Lo relativo a la autorización anual de los libros de registro de huéspedes, de los moteles, hoteles, y establecimientos similares, corresponderá a la Tesorería Municipal, con una anticipación de 30 días previos al inicio del ejercicio fiscal, deberá requerir los documentos y datos complementarios que le permitirán cumplir con esta actividad.

**Artículo 20.** Las Licencias de Funcionamiento o Constancias de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial deberán expedirse por escrito en los formatos autorizados por el H. Ayuntamiento e ir firmados por los funcionarios que se mencionan en el artículo siguiente, así como contener entre otros, los siguientes datos:

I. Nombre del solicitante.

II. Domicilio fiscal del establecimiento.

III. Vigencia.

IV. Giro o actividad.

V. Fecha de su expedición.

VI. Horario de funcionamiento.

VII. Firmas de los funcionarios autorizados para expedirla.

**Artículo 21.** La expedición de la Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial se hará en la forma oficial autorizada e irá firmada por el Secretario del Ayuntamiento, una vez que se hayan satisfecho los requisitos de solicitud, inspección y determinación del crédito fiscal.

**Artículo 22.** Es facultad del H. Ayuntamiento, determinar en qué establecimientos, giros o actividades comerciales puede expedirse Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial o concederse provisionalmente permiso de funcionamiento.

A los restaurantes, restaurantes-bar, a los bares-cantina, loncherías, tiendas de abarrotes, misceláneas, vinaterías, moteles, hoteles, o cualquier otro tipo de establecimiento que soliciten expender bebidas alcohólicas, al copeo o envases cerrados, únicamente el H. Ayuntamiento podrá autorizar la expedición de la Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial respectiva en éstos establecimientos, en caso de que ya cuenten con la licencia o se les expida una nueva, deberán cumplir con los requisitos que a continuación se mencionan.

I. Los restaurantes podrán vender bebidas alcohólicas sólo cuando el servicio se preste con venta de alimentos. En ningún caso se servirán bebidas alcohólicas a menores de edad.

II. Los restaurantes y loncherías deberán contar con servicios sanitarios separados para hombres y mujeres, cocina con instalación adecuada a la naturaleza del servicio y el mobiliario y equipo suficientes para prestar el servicio eficientemente.

III. Las tiendas de abarrotes, misceláneas o vinaterías podrán vender bebidas alcohólicas únicamente en botella o envases cerrados. En caso de hacerlo en envases abiertos o al copeo dentro o fuera del establecimiento respectivo, se harán acreedores a las sanciones legales correspondientes.

IV. Los hoteles, moteles o establecimientos similares deberán sujetar la venta de bebidas alcohólicas a lo previsto en la Licencia de Funcionamiento expedida para tal efecto. En cuanto a su funcionamiento en general, éste, en su caso, deberá ajustarse a los términos de la licencia otorgada por la Autoridad Municipal correspondiente.

**Artículo 23.** La persona física o moral, según el caso, que solicite Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial para realizar actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios dentro del Municipio, deberá abstenerse de iniciar cualquiera de las actividades



citadas, hasta en tanto no se le otorgue la Licencia o Constancia solicitada. La sola presentación de la solicitud ante la ventanilla única de gestión, de ninguna manera autoriza al solicitante para iniciar operaciones, y en caso de hacerlo, se hará acreedor a las sanciones previstas en este Reglamento.

**Artículo 24.** Los refrendos o revalidaciones de Licencias o Constancias deberán solicitarse ante la ventanilla única de gestión durante los primeros 30 días del ejercicio fiscal que corresponda, en las formas oficiales autorizadas por el H. Ayuntamiento. El pago de los derechos se ajustará a lo previsto en la Ley de Hacienda Municipal Número 677.

**Artículo 25.** La revalidación o refrendo se hará a solicitud expresa del interesado y la expedición de la Licencia o Constancia se ajustará a los mismos requisitos aplicables a los trámites de reapertura de establecimientos, giros o actividades. En los casos de cambio de domicilio o de traspaso de establecimiento, se consideran como solicitud de Licencia o Constancia de apertura y no de revalidación o refrendo.

**Artículo 26.** La autoridad municipal podrá determinar, según el caso, cooperaciones para aportación de mejoras por concepto de expedición de Licencias de Funcionamiento o Constancias de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial a establecimientos, giros o actividades comerciales dentro del municipio, las cuales se determinarán tomando en consideración la naturaleza del establecimiento, el giro o actividad y atendiendo a los programas de gobierno tendientes a incentivar o restringir, actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios acordes a las condiciones económicas sociales y culturales de la comunidad municipal.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LOS HORARIOS

**Artículo 27.** La actividad comercial y de servicios que se desarrolle dentro del municipio, se sujetará a los siguientes horarios:

I. Las 24 horas del día: hoteles, moteles, casas de huéspedes, sitios para farmacias, droguerías, sanatorios, hospitales, clínicas, establecimientos de inhumaciones, servicios de grúas, estacionamientos y pensiones para vehículos. Las farmacias y droguerías deberán cubrir un horario de guardia nocturna conforme al calendario que el Ayuntamiento determine.

II. Hasta las 24:00 horas al día: Expendios de gasolina, de diésel, de lubricantes y refaccionarías, talleres electromecánicos y vulcanizadoras. Los talleres mecánicos y los de hojalatería y pintura, de las 6:00 a las 21:00 horas.

III. Los baños públicos, de las 6:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes; de las 6:00 a las 22:00 horas los sábados y de las 6:00 a las 18:00 los domingos.

IV. Mercerías, jugueterías, cristalerías, tiendas de regalos en general, pastelerías, rosticerías, misceláneas, peluquerías, salones de belleza, estéticas, librerías, papelerías, lecherías, pescaderías, fruterías, recauderías, panaderías y carnicerías de las 6:00 a las 22:00, de lunes a domingo.

V. Fondas, loncherías y torerías, funcionarán de las 6:00 a las 24:00 horas, de lunes a domingo y se permitirá la venta de cerveza y vinos de mesa, sólo con alimentos de las 12:00 a las 22:00 horas, de lunes a sábado, y domingo de las 12:00 a las 17:00 horas.

VI. Las taquerías funcionarán de las 6:00 a las 24:00 horas de lunes a domingo, permitiéndose la venta de cerveza sólo con alimentos; los domingos sólo se permitirá la venta de cerveza de las 12:00 a las 17:00 horas.

VII. Los molinos de nixtamal y tortillerías, de las 6:00 a las 20:00 horas, de lunes a domingo.

VIII. Los expendios de materiales para construcción y madererías, de las 7:00 a las 20:00 horas, de lunes a sábado y domingo de 7:00 a 15:00 horas.

IX. Los mercados públicos de las 6:00 a las 17:00 horas de lunes a domingo, excepto tianguistas con venta de mayoreo, que funcionarán de las 6:00 a las 16:00 horas.

X. Las tiendas de abarrotes, centros comerciales y de autoservicio, supermercados, lonjas mercantiles, vinaterías y comercios que expendan bebidas alcohólicas y de moderación en botella cerrada, podrán estar en funcionamiento de las 9:00 a las 22:00 horas, de lunes a domingos.

XI. Los billares, con o sin autorización para vender cerveza con alimentos, funcionarán de las 12:00 a las 22:00 horas de lunes. Queda prohibida la entrada a menores de edad y a miembros del ejército y de los cuerpos de seguridad pública que porten el uniforme correspondiente y portar arma.

XII. Las discotecas, pistas de baile, centros sociales, cabarets y salones de fiesta con música de cualquier clase, podrán operar de martes a domingo de las 17:00 a las 2:00 am. La pista para baile deberá funcionar desde la hora de apertura del lugar hasta el cierre del mismo. El usuario, por ninguna razón, podrá permanecer dentro del local después de haberse cerrado éste. Por ningún motivo, el acceso o la estancia en estos establecimientos podrán ser condicionados al consumo de bebidas alcohólicas; de la misma manera en ninguna circunstancia será obligatorio consumir bebidas alcohólicas por botella, ni podrán restringirse la asignación de mesas por la misma causa. Obligadamente, esta disposición deberá fijarse en lugares visibles al público dentro del establecimiento.

XIII. Las cantinas, bares y cervecerías funcionarán de martes a domingo de las 12:00 a las 24:00 horas, con 2 horas de tolerancia siempre que el consumo se realice en el interior de los locales.

XIV. Los restaurantes-bar, vídeo bares y cafés cantantes, de lunes a sábado de las 12:00 a las 22:00 horas. Los restaurantes bar que presten servicio de desayuno podrán operar de las 7:00 a las 12:00 sin venta de bebidas alcohólicas: durante el tiempo que estén en operación deberán colocar en forma visible, en el acceso, la carta de alimentos y bebidas, incluidos los precios. Los alimentos que ahí se mencionen deberán estar disponibles para la venta al público durante la operación del establecimiento. Los restaurantes que no tengan autorización para la venta de cerveza, vinos de mesa y bebidas alcohólicas, podrán funcionar de lunes a domingo hasta las 24:00 horas del día.

XV. Los restaurantes, cafeterías y fuentes de sodas con autorización para venta de cerveza o vinos de mesa de lunes a domingo de las 09:00 a las 22:00 horas y los. Los establecimientos, durante el tiempo que estén en operación, deberán colocar en forma visible, en el acceso, la carta de alimentos, incluyendo precios.

XVI. Las pulquerías, de lunes a viernes de las 11:00 horas a las 18:00 horas y sábados de las 11:00 a las 15:00 horas.

XVII. Los boliches de las 9:00 horas a las 24:00 de lunes a domingo; aquellos que cuenten con autorización para expender cerveza con alimentos, la misma se permitirá de las 12:00 a las 23:00 horas.

XVIII. Las salas cinematográficas y teatros de las 15:30 a las 24:00 horas de lunes a viernes, y sábados y domingos de las 9:30 a las 24:00 horas.

XIX. Los establecimientos con juegos electromecánicos accionados con monedas o fichas, de lunes a viernes de las 11:00 a las 14:00 horas y de las 16:00 a las 20:00 horas y los sábados de las 11:00 a las 20:00 horas. Cuando los juegos electromecánicos se encuentren ubicados en el interior de comercios cuyo giro principal sea otro también podrán operar los domingos, de las 12:00 a las 17:00 horas.

XX. Los establecimientos de venta y/o renta de vídeo cassettes, de lunes a domingo de las 10:00 a las 21:00 horas.

XXI. Los establecimientos de compraventa de refacciones automotrices usadas, de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a sábado y de las 9:00 a las 15:00 horas los domingos.

**Artículo 28.** Todos los establecimientos no considerados en el artículo anterior se sujetarán al siguiente horario: de lunes a domingo de 09:00 a las 22:00.

Cualquier comercio o prestador de servicios, que requiera ampliación de horario de los contemplados en este Reglamento, deberán solicitarlo ante el H. Ayuntamiento, quien previo análisis de dicha solicitud determinará la procedencia o improcedencia de la ampliación solicitada.

**Artículo 29.** Los centros comerciales de autoservicio y los destinados a la presentación de espectáculos públicos que cuenten con estacionamiento para los vehículos de los usuarios, deberán tener caseta de control en las áreas de entrada y salida o servicio de vigilancia, para dar protección a los vehículos que se encuentren en su interior.

**Artículo 30.** En las fechas en que rindan informes los Ejecutivos Federales, Estatal y Municipal, queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas de las 20:00 horas del día anterior a las 14:00 horas del día de informe. En las fechas en que se lleven a cabo elecciones federales, estatales o municipales, queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas de las 20:00 horas del día anterior a las 24:00 horas del día de la elección.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo que antecede, la autoridad municipal podrá establecer horarios especiales para la suspensión de la venta y consumo de bebidas alcohólicas, señalando por escrito expresamente el día y horario que abarcará dicha suspensión.

**Artículo 31.** Las personas físicas o morales tienen la obligación de avisar a las autoridades municipales correspondientes, dentro del término de 15 días naturales en que se ejecute la baja o cierre del establecimiento respectivo.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **CONDICIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS**

**Artículo 32.** Los establecimientos mercantiles deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Contar con Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial, según sea el caso.

II. Contar con servicios sanitarios ajustados a lo establecido en el Reglamento de Construcciones, cuando por las características del establecimiento se requieran de dos o más sanitarios, éstos estarán separados para cada sexo.

III. Contar con el número de cajones de estacionamiento que establece el Reglamento de Construcciones.

IV. Cumplir con las condiciones de funcionamiento, higiene, acondicionamiento ambiental, comunicación, seguridad de emergencias y seguridad estructural.

V. Impedir el acceso a las instalaciones a personas en estado de ebriedad evidente o bajo el influjo de estupefacientes.

**Artículo 33.** Los propietarios, administradores o dependientes de los establecimientos mercantiles y de servicio, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Tener a la vista La Licencia de Funcionamiento o la Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial.

II. Exhibir en lugar visible al público y con caracteres legibles la lista de precios autorizados, que correspondan a los servicios que se proporcione en los espectáculos que se presenten. Tratándose de establecimientos que vendan diferentes productos, se marcarán los precios en cada uno de ellos.

III. Destinar exclusivamente el local para la actividad, actividades o giros a que se refiere la Licencia o Constancia.

IV. Prohibir en los establecimientos conductas que tiendan a la mendicidad y a la prostitución.

V. Impedir la entrada a personas armadas, exceptuando a los miembros de las corporaciones policíacas que se presenten en comisión de servicio.

VI. Prohibir que se crucen apuestas en el interior de los establecimientos.

VII. Respetar el aforo autorizado en los locales de servicio y en los que se presenten espectáculos públicos.

VIII. Acatar el horario autorizado, así como evitar que los clientes permanezcan en el interior del establecimiento después de concluir el mismo.

IX. Colocar en lugares visibles al público letreros con leyendas alusivas que indiquen las áreas de trabajo o zonas restringidas o de peligro o realización de las actividades propias del giro que se trate.

X. Abstenerse de utilizar la vía pública para prestación o realización de las actividades propias del giro que se trate.

XI. Cumplir además con las disposiciones específicas que para cada giro se señalan en la Licencia o Constancia.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE CERRADO**

**Artículo 34.** La venta al público de bebidas alcohólicas en envase cerrado se podrá efectuar en todos aquellos establecimientos cuya licencia de funcionamiento así lo establezca.

**Artículo 35.** La cerveza en envase cerrado, además de los lugares mencionados en el artículo anterior podrá venderse en depósitos, agencias, subagencias y demás establecimientos autorizados para la distribución de este producto.

**Artículo 36.** Para los efectos de esta sección se consideran vinaterías, los expendios que en forma exclusiva venden bebidas alcohólicas en envase cerrado.

**Artículo 37.** Se prohíbe a los dueños, administradores o dependientes de los establecimientos mercantiles a que se refiere esta sección.

I. Expende bebidas alcohólicas al copeo o permitir su consumo dentro del local.

II. Permitir que los clientes permanezcan en el interior después del horario autorizado, así como expendir bebidas alcohólicas a puerta cerrada.

III. Expende bebidas alcohólicas a menores de 18 años o a personas en estado de ebriedad evidente.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL COPEO**

**Artículo 38.** La venta al público de bebidas alcohólicas al copeo, se podrá efectuar en cantinas, bares, video-bares, restaurantes, cabarets, discotecas, salones de fiestas, establecimientos de hospedaje y otros cuya licencia de funcionamiento así lo establezca.

**Artículo 39.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Cantina: el establecimiento mercantil donde preponderantemente, se expenden bebidas alcohólicas al copeo para su consumo en el mismo sin alimentos.

II. Restaurante bar, video bar: es el establecimiento mercantil que de manera independiente, pero dentro de un mismo local forma parte de otro giro y vende preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo para su consumo pudiendo de manera complementaria presentar música viva, video-grabada o espectáculos de variedad si así lo autoriza su licencia de funcionamiento. En ningún caso se permitirá que el público baile en estos lugares. La sección destinada al bar, no podrá ser mayor a una cuarta parte de las dimensiones totales del giro.

III. Cervecería: el establecimiento mercantil, que sin vender otras bebidas alcohólicas expende cerveza para que se consuma en el interior del local.

IV. Pulquería: el establecimiento mercantil que sin vender otras bebidas alcohólicas expende pulque o sus derivados para su consumo en el interior del local o para llevar.

**Artículo 40.** Las licencias que se autoricen a los restaurantes para vender bebidas alcohólicas al copeo, se limitan exclusivamente para consumirse con alimentos.

**Artículo 41.** Previo permiso expedido por el Ayuntamiento, la cerveza en envase abierto podrá venderse en el interior de plazas de toros, lienzos charros, estadios, arenas de box y lucha libre, y otros lugares en que se presenten espectáculos artísticos o deportivos. La venta de dicho producto deberá efectuarse en envases de cartón, plástico o de cualquier otro envase similar, quedando expresamente prohibida su venta en envase de vidrio o metálicos. Se prohíbe la venta de cerveza, y en general, todo tipo de bebidas alcohólicas en la vía pública, carpas, circos y salas de cine.

**Artículo 42.** En las ferias, romerías, kermeses y festejos populares se podrá expender cerveza en envases abiertos vinos y licor o pulques no envasados previo permiso expedido por el Ayuntamiento, para tal efecto el interesado deberá presentar, cuando menos con cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración solicitud por escrito ante el propio Municipio, con los siguientes datos:

I. Nombre y firma del organizador responsable.

II. Clase de festividad.

III. Ubicación del lugar donde se realiza el evento.

IV. Fecha de iniciación, terminación y horario del mismo, y

V. Autorización, en su caso, de la Secretaría de Gobernación.

Los permisos serán expedidos, previo pago de los derechos correspondientes y la vigencia de los mismos no excederá a la duración de la festividad de que se trate.

**Artículo 43.** Los titulares de las licencias de cantinas, bares, video-bares, cervecerías y pulquerías, deberán cumplir, además, con las siguientes disposiciones:

I. Abstenerse de presentar espectáculos sin el permiso correspondiente.

II. Vigilar que no se altere el orden público.

III. Impedir el acceso a menores de 18 años y a personas en evidente estado de ebriedad.

IV. Obtener el permiso correspondiente para presentar variedad o tener música viva.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LOS CABARETS Y OTROS CENTROS DE DIVERSIÓN**

**Artículo 44.** Para los efectos de este capítulo, se entiende por cabaret, el centro nocturno que presenta, espectáculos o variedades, contando con la orquesta o conjunto musical, pista de baile, de servicio de restaurante bar y estacionamiento.

**Artículo 45.** Se entiende por salón de baile, el centro de diversión con pista, orquesta o conjunto musical, destinado exclusivamente para que el público pueda bailar mediante el pago de una cuota para su ingreso al establecimiento.



**Artículo 46.** Se entiende por salón de fiestas el centro de diversión que cuenta con la pista para bailar y facilidades para la presentación de orquesta, conjunto musical o música grabada; servicio de restaurante, y bebidas alcohólicas, destinado para que los particulares, mediante contrato celebren en ese lugar actos sociales, culturales o convenciones y similares.

**Artículo 47.** Se entienden por salón discoteca, el centro de diversión que cuenta con pista de baile, ofrece música viva o grabada, video-grabaciones y servicio de restaurantes y en donde la asistencia del público es mediante el pago de entrada correspondiente. En los salones discoteca se podrá vender bebidas alcohólicas, siempre y cuando la licencia de funcionamiento así lo autorice.

**Artículo 48.** Se entiende por Peña, el establecimiento que proporcione servicio de restaurante con venta de vinos, licores y cerveza y en el que se ejecuta música folklórica por conjuntos o solistas.

**Artículo 49.** Los propietarios, administradores o titulares de las licencias de funcionamiento de los establecimientos a que se refiere este capítulo, están obligados a:

- I. Abstenerse de presentar los espectáculos autorizados, sin contar con el permiso correspondiente.
- II. Realizar o fomentar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- III. Vigilar que no se altere el orden público.

**Artículo 50.** Se prohíbe a los titulares de las licencias de cabaret.

- I. Dar servicio en lugares distintos a las mesas y bares.
- II. Permitir la asistencia de personas que perciban comisión por consumo que hagan los asistentes.

**Artículo 51.** Queda prohibido en los salones de baile, expender o permitir la introducción y consumo de bebidas alcohólicas.

**Artículo 52.** Para llevar a cabo bailes, celebraciones y otros actos sociales en los clubes, asociaciones, centros de recreo o círculos sociales, que no tengan licencia, como salones de baile, se requiere el permiso del Ayuntamiento. Los organizadores de dichos eventos se comprometerán a guardar el orden y a no expender bebidas alcohólicas a quienes se encuentren en estado de ebriedad evidente, o bajo el influjo de alguna droga.

**Artículo 53.** Para los efectos de este Reglamento, se entienden por establecimientos de hospedaje los que proporcionan al público albergue, mediante el pago de un precio determinado. Se consideran establecimientos de hospedaje los hoteles, moteles, departamentos amueblados y desarrollos con sistema de tiempo compartido, campos para casas móviles, casas de huéspedes y albergues.

**Artículo 54.** En los hoteles, moteles, apartamentos amueblados y desarrollos de tiempo compartido, se podrán instalar como servicios complementarios restaurantes, cabarets, bares, video-bares, peluquerías, salones de belleza, baños, lavanderías, planchadoras y tintorerías, así como todos aquellos giros necesarios para la mejor prestación del servicio, siempre que sean compatibles y autorizados en sus licencias de funcionamiento.

**Artículo 55.** Los establecimientos de hospedaje autorizados, deberán contar con locales que formen parte de la construcción destinada al giro correspondiente, separados por muros, cancelas, mamparas o desniveles instalados de tal modo que eviten molestias a los huéspedes en sus habitaciones.

**Artículo 56.** La licencia complementaria para el servicio de bar, autoriza también la prestación en las habitaciones de dicho servicio.

**Artículo 57.** Los titulares de las Licencias de Funcionamiento o Constancias de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial de los establecimientos mercantiles que presten servicios de hospedaje, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Exhibir en lugares visible para el público y con caracteres legibles, la tarifa de hospedaje, horario de vencimiento, la de los servicios complementarios autorizados y el aviso de que cuenta con caja de seguridad para la guarda de valores.

II. Llevar el control de llegada y salida de huéspedes, con anotación en libros y tarjetas de registro de sus nombres, ocupación, origen de procedencia y lugar de residencia.

III. Colocar en cada una de las habitaciones, en un lugar visible, un ejemplar del Reglamento interno del establecimiento sobre la prestación de los servicios.

IV. Denunciar ante las autoridades competentes a los responsables por faltas administrativas o de presuntos delitos cometidos en el interior del establecimiento.

V. Dar aviso al Ministerio Público cuando alguna persona fallezca dentro del establecimiento.

VI. Solicitar, en caso de urgencia los servicios médicos públicos o particulares para la atención de los huéspedes e informar a la autoridad sanitaria cuando se trate de enfermedades contagiosas.

VII. Cumplir con las normas establecidas en la Ley Federal de Turismo, y de sus disposiciones reglamentarias.

VIII. Mantener limpios: camas, ropa de cama, piso, muebles y servicios sanitarios.

IX. Dar aviso por escrito a la Tesorería de la suspensión de actividades del establecimiento, indicando las causas que motiven, así como el tiempo probable que dure dicha suspensión.

**Artículo 58.** Son facultades de la oficina de Reglamentos y Espectáculos:

I. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento.

II. Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios públicos que acrediten tener en vigor la Licencia de Funcionamiento o la Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial, según sea el caso.

III. Practicar visitas de verificación a los establecimientos para supervisar si vienen cumpliendo con los horarios establecidos en la licencia de funcionamiento.

IV. Entregar el original del acta y de la boleta de infracción al propietario administrador o empleado del negocio, quien en un plazo no mayor de 72 horas, deberá presentarse en la oficina de Reglamentos y Espectáculos para que, de conformidad con la garantía de audiencia, manifieste lo que a sus intereses legales convenga; transcurridas las 72 horas a que se refiere el párrafo anterior sin que el infractor se haya presentado, se resolverá en el acta que para tal efecto se levante, si existe o no violación a los ordenamientos legales aplicables y se ordenará se le haga conocer al interesado a la brevedad posible.

V. Clausurar los negocios infractores, por las causas que señala el presente Reglamento a los ordenamientos legales aplicables al caso.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LOS ESPECTACULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 59.** Corresponde a la oficina de Reglamentos y espectáculos, la aplicación de las disposiciones en todo lo relativo a espectáculos en el Municipio.

**Artículo 60.** La Oficina de Reglamentos y Espectáculos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar los locales y salas de espectáculos en el Municipio.

II. Autorizar el funcionamiento de locales y salas de espectáculos.

III. Autorizar los horarios por función.

IV: Establecer las condiciones en que se presentarán los servicios en los espectáculos.

V. Autorizar las tarifas ordinarias o extraordinarias de los espectáculos.

VI. Autorizar los espectáculos o funciones a celebrarse.

VII. Autorizar la venta de boletos, cuidando siempre que no rebase el aforo del local.

VIII. Marcar la entrada del espectáculo, con base en la edad del espectador.

IX. Regular la venta de bebidas y alimentos en los locales y salas de espectáculos.

X. Permitir el establecimiento de locales comerciales y oficinas en las salas de espectáculos, cuidando lo relativo a la seguridad de los espectadores.

XI. Las demás que las leyes federales, estatales y municipales les señalen.

**Artículo 61.** Para los efectos del presente Reglamento son espectáculos públicos, de manera enunciativa:

I. Las exhibiciones cinematográficas.

II. Las representaciones teatrales y las funciones de variedades.

III. Las funciones de box, lucha y artes marciales.

IV: Las audiciones musicales de cualquier naturaleza

V. Las carreras de automóviles, bicicletas, caballos, perros o de cualquier otro vehículo o animal.

VI. Los juegos mecánicos, eléctricos o ferias públicas.

VII. Los circos, carpas y salones de fiestas infantiles.

VIII. Las corridas de toros, charreadas y jaripeos.

IX. Los partidos profesionales de fútbol, béisbol y todos aquellos en que el público pague una determinada cantidad de dinero para presenciar un espectáculo.

**Artículo 62.** Los espectáculos podrán quedar exentos del cobro de derechos por parte del H. Ayuntamiento o del área administrativa que determine éste, cuando sean con fines benéficos, lo que deberán comprobar los organizadores ante dicha autoridad, y hayan recabado previamente la autorización correspondiente.

**Artículo 63.** Cualquier sala o local de espectáculos para funcionar deberán contar con:

I. Salidas de emergencia suficientes para desalojar al público en caso de siniestro.

II. Escaleras exteriores de emergencia, si el local tiene dos o más niveles.

III. Dispositivos apropiados contra incendio, tales como riego en techo, extintores, mangueras y tomas de agua para ellas y todos los elementos que la Unidad de Protección Civil Municipal, considere necesarios para brindar la máxima seguridad a los espectadores.

IV. Butacas numeradas, en teatros o donde se venda la localidad con este control.

V. Sanitarios de uso público, con las máximas medidas de higiene.

VI. Luces de seguridad, o planta de luz propia, cuando el espectáculo lo amerite.

VII. Contar con dictamen de peritos sobre resistencia de materiales de construcción, en base al aforo, en caso de que las salas de espectáculos, cuenten con un segundo piso.

VIII. Estacionamiento adecuado en el local, para vehículos con vigilancia permanente.

IX. Sistemas de ventilación natural o mecánicos.

X. Instalaciones que permitan la correcta visibilidad y audición a los espectadores.

XI. Espacios libres de acceso al público, así como servicios de vigilancia y fumigación periódica.

XII. Todas las demás que las autoridades federales, estatales y municipales impongan.

**Artículo 64.** Queda estrictamente prohibida la entrada a menores de 6 años a cualquier sala o local de espectáculo, cuando no vayan acompañados de una persona mayor que se responsabilice de sus actos y seguridad y siempre y cuando el espectáculo de que se trate sea apto para menores.

**Artículo 65.** Se prohíbe la entrada a menores de edad en: centros nocturnos, discotecas, cabarets, funciones de variedades, billares, películas de clasificación "C" y cualquier otro espectáculo que por su contenido pueda ser nocivo para la salud mental del menor.

**Artículo 66.** Se prohíbe la venta de boletos en número mayor al aforo a los lugares existentes en las salas o locales de espectáculos.

**Artículo 67.** El Ayuntamiento oyendo la opinión de la oficina de Reglamentos y Espectáculos, podrá conceder la utilización de locales o sala de espectáculos para fines distintos a los que se autorizó su funcionamiento, mediante la solicitud respectiva y atendiendo la opinión de los técnicos en la materia, siempre y cuando no se contravengan disposiciones de este ordenamiento y no se afecten derechos de terceros.

**Artículo 68.** Sólo podrá autorizarse la construcción y funcionamiento de cinematógrafos, de teatros y salas de conciertos conforme al Plan de Desarrollo Municipal que contiene los usos de suelo y deberán obtener previamente a su funcionamiento, la conformidad de la Unidad de Protección Civil acerca de todas las medidas que deberán adoptarse en casos de siniestros.

**Artículo 69.** Para obtener autorización o permisos para la presentación de cualquier espectáculo de los mencionados en este Reglamento, el empresario deberá cumplir con los siguientes requisitos.

I. Solicitar la autorización respectiva de la oficina de reglamentos por escrito y en triplicado, mencionando el tipo de espectáculo por presentar, así como el costo de entrada, número de boletos, horario de inicio y duración del espectáculo, la clase de repertorio que se piensa explotar o el elenco artístico.

II. El comprobante de propiedad o arrendamiento del establecimiento donde se pretende montar el espectáculo.

III. Estar al corriente del pago de sus impuestos y cargas fiscales que se deriven de la materia, sean federales, estatales y municipales.

IV. Pagar al municipio los derechos correspondientes.

## CAPÍTULO II

### DE LOS REQUISITOS DE AUTORIZACION

**Artículo 70.** Los establecimientos de particulares destinados a espectáculos y diversiones deberán sujetarse a las disposiciones siguientes:

I. Obtener licencia o permiso de la autoridad municipal competente y de las autoridades federales y estatales cuando las leyes y reglamentos así lo requieran.

II: Pagar las contribuciones que se deriven de las leyes federales, estatales y municipales.

III: Llevar el boletaje ante el departamento y oficina municipal correspondiente para los efectos de su autorización y control.

IV. Ajustarse a las normas de seguridad que determine el Ayuntamiento por sí o a través del departamento municipal correspondiente y cuando los establecimientos tengan locales fijos, deberán tener además como medida de seguridad las siguientes:

A) Puertas de emergencia.

B) Equipo para control de incendios.

C) Equipo de primeros auxilios.

D) Equipo de alarmas contra incendio.

E) Teléfono público.

V. No rebasar el aforo del local

VI. Sujetarse a los horarios y tarifas aprobadas por el Ayuntamiento.

VII. Inspección de la Unidad de Protección Civil y Responsiva para las instalaciones eléctricas y sanitarias.

**Artículo 71.** La oficina de reglamentos determinará qué espectáculos o diversiones públicas no podrán expender bebidas alcohólicas, consideradas como tales todas aquellas que contengan más de seis grados de alcohol.

**Artículo 72.** El horario señalado en la solicitud respectiva deberá ser respetado para el inicio del espectáculo anunciado, el cual podrá ser modificado cuando exista causa justificada a juicio de la oficina de Reglamentos, tomando en cuenta la comodidad de los usuarios.

**Artículo 73.** En lo referente a los espectáculos taurinos, de box o lucha, independientemente de que deberán sujetarse al presente Reglamento para su presentación en este municipio, para el desempeño de su funcionamiento se regirán por el reglamento respectivo que los rige.



**Artículo 74.** La responsabilidad de los espectáculos, estará a cargo de la persona que designe la autoridad municipal correspondiente y en su defecto al inspector de espectáculos en turno.

**Artículo 75.** La persona que preside el espectáculo, es la autoridad competente para decidir de los asuntos inmediatos y en consecuencia, las determinaciones que dicte serán debidamente respetadas y de su exclusiva responsabilidad, pudiendo en todo caso solicitar el auxilio de la fuerza pública para lograr su cumplimiento.

**Artículo 76.** Cuando durante el espectáculo se cometiere una falta que amerite imposición de una sanción la autoridad que presida dictará las medidas encaminadas a asegurar al responsable, poniéndolo a disposición inmediata del Juez Calificador o del Ministerio Público, según sea el caso.

**Artículo 77.** Los oficiales de la policía de servicio en un espectáculo, deberán estar perfectamente interiorizados con las disposiciones de este Reglamento y estarán bajo las órdenes de la autoridad que asiste al evento.

**Artículo 78.** La autoridad que preside el espectáculo resolverá de plano cualquier dificultad de las consignadas en seguida, que surgiera durante el espectáculo:

- I. Cuando un artista, teniendo la obligación de hacerlo se niegue a tomar parte en el espectáculo.
- II. Cuando un espectador reclame devolución del importe de su localidad por alteración del programa.
- III. Cuando una empresa pretenda suspender un espectáculo por causas justificadas o injustificadas.

**Artículo 79.** Las decisiones de la autoridad, en todos los casos a que se refiere el artículo anterior, sólo pueden referirse a las funciones cuyos cárteles se hayan hecho públicos dejando expedita la acción de los particulares, para quien así lo desee, la ejercite ante la Procuraduría Federal del Consumidor, o ante quien corresponda.

**Artículo 80.** Cuando se efectúe un espectáculo en que directa o indirectamente, se ofenda el pudor, se ataque a las instituciones, a la moral, o a las autoridades, la autoridad que presida consignará el caso a la oficina de reglamentos, sin perjuicio de hacer las gestiones necesarias para que sean retiradas del espectáculo, todas las alusiones y ofensas a que se refiere el presente dispositivo.

**Artículo 81.** La autoridad municipal correspondiente no autorizará ningún programa de espectáculos, si la empresa solicitante no acredita contar con la autorización que para la prestación del espectáculo tenga de los autores o sus representantes legales.

**Artículo 82.** El programa de una función que se presente a la autoridad municipal para su autorización, será el mismo que circule entre el público y que además se dará a conocer por medio de carteles que sea fijados en las áreas del local en los que se verifique el espectáculo y en las calles de acuerdo con las disposiciones que al efecto se dicte, relativas a fijación de carteles en los muros.

Estos programas serán cumplidos estrictamente; en caso contrario, se aplicarán las sanciones que correspondan, excepto en caso fortuito o de fuerza mayor, determinación que quedará a juicio de la autoridad que presida.

**Artículo 83.** Queda estrictamente prohibida la colocación de carteles que atenten contra el pudor y las buenas costumbres, que por naturaleza despierten el morbo y los bajos instintos. La violación a este artículo será sancionada con multa de 10 a 500 días de salario mínimo general vigente en la zona en el momento de la infracción, y clausura del establecimiento hasta por 30 días y en caso de reincidencia, la clausura definitiva del local y la cancelación de la Licencia o Constancia respectiva.

**Artículo 84.** Las empresas de espectáculos deberán otorgar en comodato gratuito sus locales al Ayuntamiento, por lo menos una vez al año, en las fechas que previamente el propio Ayuntamiento les señale, para actos que por su naturaleza requieran del local que aquellas regentean, para ello tendrán derecho a cobrar únicamente la cantidad que su papeleta arroje, sin que, por ningún motivo, aumente el monto de esa suma.

**Artículo 85.** Todas las empresas tendrán un representante legal, con quien la autoridad se podrá entender directamente, debiendo el empresario poner en conocimiento de la autoridad municipal correspondiente, por lo menos con tres días antes de iniciar la función primera de la temporada, el domicilio de dicho representante.

Esto sin perjuicio de que para los efectos de este Reglamento se tenga por domicilio de la empresa y de su representante el local que aquélla regentee.

**Artículo 86.** La persona o personas que designe el Ayuntamiento por conducto de la oficina correspondiente, tendrán libre acceso a todos los centros de diversiones.

Todos los espectáculos deberán tener a disposición del Ayuntamiento un palco o localidades para el caso expresado en la primera parte de este artículo, en la inteligencia de que podrá la empresa disponer de los mismos, cuando media hora antes de comenzar el espectáculo no hayan sido solicitados o apartados por la autoridad respectiva.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA INSPECCIÓN DE ESPECTACULOS**

**Artículo 87.** Los inspectores de espectáculos, además de asumir la representación directa de la autoridad, tendrán, por lo tanto, bajo sus órdenes a la policía comisionada en dichos eventos para hacer respetar y exigir el cumplimiento de sus resoluciones, teniendo los siguientes deberes y atribuciones:

I. Cerciorarse de que el programa respectivo esté autorizado con el sello del Ayuntamiento, a quien corresponde otorgar la licencia para que el espectáculo se efectúe no permitiendo el inicio del mismo, si no se le exhibe el programa autorizado.

II. Comprobar que la fecha y orden del espectáculo sea el mismo que conste en la solicitud de licencia y en los carteles fijados para propaganda, en caso de haberlos.

III. Exigir que el espectáculo de principio a la hora anunciada.

IV. Impedir que se venda mayor número de boletos que los autorizados, así como una cantidad mayor a las localidades que tenga el lugar del espectáculo.

V. Revisar que las instalaciones, tal como lo previene el presente Reglamento, tengan teléfono, y que estos aparatos estén en perfecto estado de servicio. Asimismo, cuidarán que los equipos contra incendio que se requieran estén de acuerdo al reglamento respectivo.

VI. Hacer desalojar a los concurrentes que permanezcan en los pasillos y departamentos destinados a la comunicación directa con la sala de espectáculos e impedir que se agreguen sillas en los pasillos.

VII. Cuidar de que las empresas exhiban los suficientes anuncios a la vista del público, en los que se advierta la prohibición de fumar en el interior de la sala de espectáculo.

VIII. Deberán evitar que en el foro del espectáculo donde están de servicio permanezcan personas ajenas al mismo, debiendo la empresa dar facilidades a los inspectores para que sea acatada la disposición, si hallaran resistencia a obedecerla, se levantará la infracción correspondiente.

IX. Rendirán diariamente, sin excepción ni pretexto, un informe detallado a la jefatura de la oficina de espectáculos del Ayuntamiento, donde den cuenta de las novedades que hubieran ocurrido durante el desarrollo de su comisión.

X. Vigilarán que todas las prescripciones emanadas de este Reglamento sean exactamente cumplidas por quien corresponda y darán cuenta a la oficina de espectáculos del H. Ayuntamiento de las infracciones que se comentan.

XI. Señales para evacuación y demás normas de protección civil.

XII. Procurar espacios para discapacitados.

**Artículo 88.** Las taquillas destinadas a la venta de boletos de entrada deberán ser abiertas al público por lo menos con cuatro horas de anticipación los días de función vespertina y nocturna, y con dos horas de anticipación cuando se trate de funciones que debieran verificarse por la mañana. Al abrir dichas taquillas, deberá existir en ellas, para la venta al público, la dotación suficiente de boletos, incluyéndose los numerados; solamente a las localidades destinadas a las tarjetas de abono, a las de los propietarios del centro de espectáculos de que se trate, a las reservadas a las autoridades que tengan derecho a ellas y a las de prensa, que serán separadas por la empresa. Queda al arbitrio de la empresa fijar una, dos o más taquillas, según las necesidades del espectáculo.

**Artículo 89.** Todos los boletos que se expidan en las taquillas de los teatros, cines y demás centros de diversión deberán estar numerados y previamente autorizados con el sello de la oficina correspondiente.

**Artículo 90.** Queda estrictamente prohibido a las empresas de espectáculos vender, en ningún caso y por ningún motivo, mayor número de localidades de las que arroje el cupo técnico del centro de diversiones. Queda, asimismo, terminantemente prohibido colocar sillas en los pasillos y en los lugares destinados al tránsito del público. La infracción de este artículo será sancionada con multa a juicio de la oficina municipal correspondiente.

**Artículo 91.** Las empresas deberán tener el personal de acomodadores suficientes, para instalar a los espectadores en sus respectivas localidades, cuando éstas sean numeradas.

**Artículo 92.** Los precios de entrada serán justamente los que de antemano fijará el programa y por tanto, no podrán ser, bajo ningún motivo o concepto, modificados ni sufrir alteraciones.

**Artículo 93.** Las funciones teatrales y en general toda clase de espectáculos públicos, comenzarán exactamente a la hora señalada en los respectivos programas, los entreactos serán de 15 minutos como máximo y sólo por causa justificada y con permiso de la Autoridad podrán prolongarse. La falta de cumplimiento de lo dispuesto por este artículo, será castigada con una multa de 5 a 20 días de salario mínimo general vigente en la zona en el momento de la infracción.

**Artículo 94.** Una vez autorizado el programa por la autoridad municipal correspondiente, sólo ésta o quien la represente podrá, de acuerdo con este Reglamento, autorizar alguna variante, pero únicamente por causa de fuerza mayor; la empresa pondrá en conocimiento de la autoridad toda modificación que después de autorizados los programas del mismo introduzcan en el orden y formas de espectáculo, expresando la causa que la forma obedezca.

**Artículo 95.** En las funciones de beneficio, extraordinarias, entre otras, en que tomen parte artistas o personas que pertenezcan a la empresa, se acompañará a la solicitud de permiso, cartas firmadas por dichos artistas comprometiéndose a tomar parte en aquella función y a las cuales quedarán por este hecho comprendidas en el artículo anterior.

**Artículo 96.** Toda variación en el programa de un espectáculo, se anunciará en los sitios donde la empresa fija habitualmente sus carteleras siempre y cuando cuente con el tiempo necesario para ello, quedando obligada toda empresa a fijar en las ventanillas de expedición de boletos y demás sitios visibles del local, toda variación del programa, explicando al público la causa que obliga a la modificación y haciendo constar que ha sido hecho, con la debida autorización del H. Ayuntamiento a través de la oficina correspondiente.

**Artículo 97.** Tendrán acceso a los espectáculos sin el registro de boletos, los directores, y cronistas de espectáculos de los periódicos, quienes bastará presentar la credencial de la redacción a la cual pertenecen y certificada por la oficina municipal correspondiente.

**Artículo 98.** Las empresas de espectáculos públicos anunciarán en los programas, si los boletos de entrada se expenden para función corrida o para una sola función.

**Artículo 99.** Las empresas remitirán diariamente a la oficina municipal correspondiente, una copia del espectáculo que regentean, con el objeto de gestionar la autorización correspondiente de la inspección de los espectáculos.

**Artículo 100.** La celebración de un espectáculo autorizado, sólo puede suspenderse por causas de fuerza mayor o por carencia de espectadores, en la inteligencia de que la empresa deberá obtener el permiso previo de la autoridad para la suspensión del espectáculo, permiso que el inspector autoridad tiene la facultad de otorgar, siempre que los concurrentes estén conformes y debiendo reintegrarse a ellos el importe que hubieren pagado por la localidad.

**Artículo 101.** En el caso de que cualquier inspector no cumpliera sus obligaciones de conformidad a lo previsto en el presente Reglamento, el jefe de la oficina de espectáculos, deberá imponerle las medidas disciplinarias que el Reglamento Interior de trabajo señale.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LOS ESPECTADORES**

**Artículo 102.** Los espectadores podrán, cuando tengan motivo de queja contra la empresa o los actores, ponerla en conocimiento a la autoridad respectiva o en su defecto ante el inspector de espectáculos del H. Ayuntamiento.

**CAPÍTULO V**  
**DE LOS CINES, TEATROS Y SALAS DE CONCIERTOS**

**Artículo 103.** Las salas cinematográficas, los teatros y las salas de concierto, deberán abrir sus puertas media hora antes del inicio de su primera función, debiéndola cerrar media hora después de concluida la última función.

**Artículo 104.** Todas las salas de cine en el Municipio serán de permanencia voluntaria, a menos que las autoridades municipales correspondientes le autoricen expresamente el servicio por función.

**Artículo 105.** Los teatros y salas de cine y de conciertos siempre operarán por función y podrán vender anticipadamente los boletos para cada una ellas.

**Artículo 106.** Los teatros y salas de conciertos, contarán con camerinos adecuados para las artistas, así como con baños y sanitarios suficientes para el elenco de la compañía teatral, operística o de concierto que presente la función.

**Artículo 107.** Las salas cinematográficas, los teatros y salas de conciertos podrán contar con lugares apropiados para venta de bebidas no embriagantes y alimentos, debiendo reunir las máximas medidas de seguridad e higiene y que su ubicación no obstruya el libre tránsito de los espectadores.

**Artículo 108.** Las salas cinematográficas podrán proyectar anuncios comerciales durante las funciones que celebren, siempre y cuando no exceda su duración más de quince minutos por función, y previa autorización del Ayuntamiento y pago de derechos.

---

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS ARENAS DE BOX, LUCHA Y ARTES MARCIALES**

**Artículo 109.** Todas las arenas y locales de box, lucha y artes marciales, existentes en el Municipio, deberán, para su operación, tener permiso de la autoridad municipal correspondiente, la que cuidará que cuenten con las instalaciones señaladas en el presente Reglamento.

**Artículo 110.** Para construir nuevas arenas, se deberá contar con la anuencia de la autoridad municipal correspondiente, la que examinará se reúnan todas las condiciones de higiene y seguridad que señale el presente Reglamento, así como la legislación estatal y municipal relativa.

**Artículo 111.** Las peleas de box, las luchas y las demostraciones de artes marciales que se programen, deberán atender, en cuanto a calidad, capacidad, formación y peso de los contendientes, lo dispuesto por los reglamentos respectivos. Los inspectores de espectáculos cuidarán que se cumpla en forma debida con esas disposiciones, pudiendo suspender la función cuando no cumpla con ella, además de aplicar la sanción correspondiente a la empresa por tal incumplimiento. Tratándose de funciones de box, será el representante de la comisión de box estatal, quien determine lo que corresponda.

**Artículo 112.** Las arenas y locales a que se refiere el presente capítulo contarán con enfermería, al frente de la cual habrá un médico titulado, quien dará el visto final a los boxeadores, luchadores o especialistas en artes marciales antes de las peleas o exhibiciones. Cuando considere que durante el combate los contendientes hayan sido seriamente lesionados, deberá suspender el combate.

**Artículo 113.** La enfermería contará también con un servicio de ambulancia para el traslado de emergencia de los protagonistas de la pelea de box, lucha o exhibición de artes marciales cuyas lesiones ameriten o requieran hospitalización o intervención quirúrgica de emergencia. Tanto la enfermería, como la ambulancia operarán únicamente cuando haya funciones en las arenas o locales autorizados para tal efecto, debiendo presentarse el personal en servicio 3 horas antes del inicio de la función, a fin de examinar el equipo médico e instrumental necesarios para estar en posibilidad de atender cualquier emergencia.

**Artículo 114.** Las arenas de box, lucha y artes marciales podrán ser utilizadas para la celebración de otro tipo de espectáculos en cuyo caso, tanto la empresa que explote las arenas locales, como los organizadores del evento, deberán solicitar para ello permiso especial a la autoridad municipal correspondiente, cuando menos con 30 días de anticipación a la celebración del espectáculo de que se trate. En todo caso, deberán presentarse los documentos y detalles necesarios que permitan conocer con toda claridad el tipo de espectáculo que se celebre.

**Artículo 115.** Se podrán vender bebidas no embriagantes y alimentos en los locales y arenas de box, lucha y artes marciales, en lugares especialmente establecidos para ello, donde no se entorpezca la circulación del público espectador. Cuando la autoridad municipal lo autorice, se podrá vender cerveza en vasos de

cartón o plástico, siempre y cuando su venta sea en consumo moderado y en eventos donde se cumplan con la solicitud y autorización correspondiente de la autoridad municipal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS CARRERAS DE AUTOMOVILES, BICICLETAS, CABALLOS, PERROS Y OTROS VEHICULOS Y ANIMALES**

**Artículo 116.** Podrán establecerse autódromos, velódromos, hipódromos y otros centros para carreras de vehículos y animales diversos en el Municipio, para lo cual se requerirá autorización del Ayuntamiento, por conducto de la oficina de espectáculos, además de cumplir con los requisitos previos establecidos por las autoridades federales y estatales.

**Artículo 117.** Las tribunas de autódromos, velódromos, hipódromos y demás locales similares, podrán dividirse en:

I. Palcos

II. Sombra

III. Sol.

IV. Áreas Generales

En todo caso, los asientos o localidades deberán estar numerados.

**Artículo 118.** Todas las tribunas tendrán una separación tal de las pistas, que evite cualquier accidente a los espectadores durante la celebración de carreras; este requisito deberá ser vigilado cuidadosamente por las autoridades municipales competentes.

**Artículo 119.** Habrá instalaciones especiales para los jueces de los eventos, en donde, además, se instalarán tableros luminosos a la vista del público a fin de que pueda identificar a los triunfadores de los certámenes debiendo transmitir por el sonido local el nombre de los vencedores.

Los eventos deben contar con las autorizaciones estatales y/o federales que se requiera



**CAPÍTULO VIII**  
**DE LAS FERIAS, JUEGOS MECÁNICOS Y ELÉCTRICOS**

**Artículo 120.** Podrán instalarse ferias, juegos mecánicos y eléctricos en la jurisdicción del Municipio, siempre y cuando se reúnan las siguientes condiciones:

- I. Permiso expreso de la oficina Municipal correspondiente.
- II. Contar con la póliza de fianza vigente que garantice posibles daños a los usuarios.
- III. Contar con lugar apropiado para ello y que reúnan las condiciones de seguridad e higiene.
- IV. Que no molesten ni pongan en peligro la vida de los usuarios y vecinos del lugar donde se ubiquen, así como de sus bienes y propiedades.
- V. Que las empresas explotadoras de tales juegos y ferias se comprometan a mantenerlas en un estado técnico y mecánico satisfactorio.
- VI. Que las empresas explotadoras se hagan responsables de los daños y perjuicios que ocasionen en la vía pública o camellones donde se instalen dichas ferias y juegos, siempre y cuando les sean imputables.
- VII. Que cuenten con planta propia de luz.

**CAPÍTULO IX**  
**DE LOS CIRCOS Y SALONES DE FIESTAS INFANTILES**

**Artículo 121.** Los empresarios de estos espectáculos o los de diversión deberán presentar ante la autoridad municipal para su autorización los planos arquitectónicos, los que además deberán acatar lo dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 122.** Las salas de fiestas infantiles no podrán ser establecidas en casa habitación, ya que en tal caso serán clausuradas y los infractores serán sancionados.

**Artículo 123.** Para su funcionamiento, los circos establecidos en carpas, deberán presentar certificado de seguridad expedido por perito especializado y deberán pasar la revisión de los inspectores municipales correspondientes, a efecto de proporcionar la máxima seguridad a los espectadores.

Siempre se ubicarán en lugares abiertos y explanadas en los que haya fácil acceso de vehículos para que no se entorpezca el tránsito y la circulación vial.

**Artículo 124.** Los circos, tanto fijos como carpas, contarán con las instalaciones que se señalan en el presente Reglamento.

**Artículo 125.** Los locales de circos y fiestas infantiles no podrán ser utilizados para la celebración de otros espectáculos sin la previa autorización de las autoridades municipales correspondientes; los infractores serán sancionados.

**Artículo 126.** Los circos y carpas que se instalen en el Municipio se harán responsables de los daños y perjuicios que se ocasione a la vía pública o camellones y que les sean imputables.

## CAPÍTULO X

### SALONES DE BOLICHE, DE BILLAR Y JUEGOS ELECTROMECAÑICOS

**Artículo 127.** En los salones de boliche y de billar, se podrán practicar como actividades complementarias, los juegos de ajedrez, dominó, damas, tenis de mesa y otros juegos similares.

**Artículo 128.** Las escuelas, academias, clubes y locales donde se practiquen el boliche y el billar, se sujetarán a las disposiciones de este ordenamiento.

**Artículo 129.** A los salones de boliche, podrán tener acceso las personas de cualquier edad y sexo, con derechos de disfrutar de las instalaciones y servicios autorizados; a los de billar únicamente las personas mayores de 18 años.

**Artículo 130.** En los salones de boliche se deberán disponer de cinco casilleros como mínimo por mesa. Asimismo, deberán contar con instrucciones, equipo de desinfección para los zapatos de alquiler, y en general, todo lo necesario para la práctica de este deporte.

**Artículo 131.** En el caso de celebración de torneos, los titulares de las licencias deberán recabar, si se cobra cuotas, el correspondiente permiso de la Tesorería.

**Artículo 132.** Los aparatos de juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video, funcionarán sujetándose a los siguientes requisitos:

I. En los aparatos de juego mecánico, electromecánico y de video, se observarán las siguientes disposiciones:

A) Los locales respectivos deberán tener las condiciones que exige el Reglamento de Construcciones;

B) Los aparatos destinados a estos juegos podrán funcionar en locales específicamente dedicados a ese fin, previa autorización de Tesorería Municipal;

C) No podrán ubicarse a menos de 200 metros de distancia de escuelas de enseñanza primaria y secundaria;

D) No podrá permitirse la entrada en horarios escolares, a menores de 14 años los días lunes a viernes, excepto en días festivos y períodos de vacaciones.

E) Las instrucciones de operación de los aparatos deberán estar escritas en idioma español:

F) Se deberán bloquear las ranuras de los aparatos cuando éstos se encuentren fuera de servicio, a efecto de evitar que los usuarios depositen alguna moneda.

II. En los casos de aparatos electromecánicos, se observarán las siguientes disposiciones:

A) Aquellos que funcionen en locales cerrados deberán tener entre sí, una distancia mínima de 90 centímetros para que el usuario lo utilice cómodamente, y se garantice su seguridad y la de los espectadores.

B) Deberán someterse periódicamente a pruebas de resistencia, a fin de asegurar su funcionamiento adecuado.

**Artículo 133.** Son obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento de los giros a que se refiere esta sección:

I. Solicitar a la Tesorería la autorización de sus tarifas para la operación de las máquinas o aparatos, y hacer el pago del impuesto correspondiente:

II. Tener a la vista del público la tarifa autorizada y duración del funcionamiento de las máquinas o aparatos y del horario de los establecimientos;

III. Prohibir que se fume en el interior del local y se ingieran bebidas alcohólicas.

IV. Cuidar que el ruido generado por el funcionamiento de las máquinas o aparatos no rebase los decibeles máximos permitidos, acatando al efecto las disposiciones de la autoridad competente.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LOS CAMPOS Y ESTADIOS DE FUTBOL**

**Artículo 137.** Los campos y estadios de fútbol, para su operación y funcionamiento; deberán contar con el permiso expreso de la autoridad municipal correspondiente.

**Artículo 138.** Los estadios de fútbol deberán contar con tribunas que podrán dividirse en:

I. Palcos.

II. Preferente.

III. General.

En todo caso, los asientos o localidades deberán estar numerados para comprobar su capacidad o aforo físico.

**Artículo 139.** Los estadios de fútbol deberán contar con vestidores y baños para futbolistas, personal de campo y público.

**Artículo 140.** Los estadios de fútbol, deberán contar con enfermería y ambulancia para atender los casos imprevistos de lesiones o accidentes de los deportistas que actúen; dicha enfermería deberá estar atendida por un médico autorizado por el Ayuntamiento.

**Artículo 141.** Los estadios de fútbol, deberán tener las medidas establecidas por los reglamentos profesionales de fútbol, dejándose los accesos a la capacidad para el público en razón al interés de la empresa que los explote.

**Artículo 142.** Cuando pretendan establecerse campos y estadios de fútbol en los clubes deportivos, deberá incluirse dentro de la solicitud de operación y funcionamiento, toda la información necesaria a fin de que se compruebe que cumplen con lo dispuesto por el presente Reglamento.

## CAPÍTULO XII

### DE LAS PLAZAS DE TOROS Y LIENZOS CHARROS

**Artículo 143.** Las plazas de toros o lienzos charros deberán contar para su funcionamiento, con las instalaciones a que se refiere el presente Reglamento, debiendo tener autorización del H. Ayuntamiento para su operación.

**Artículo 144.** Las lidias de toros que podrán celebrarse en las plazas instaladas en el Municipio serán:

I. Corridos formales.

II. Novilladas.

En todo, se deberán reunir en cuanto a calidad y formación de los toreros y novilleros, así como el peso y calidad de los toros o novillos, a todo lo dispuesto por las reglas de aceptación general de las corridas de toros y novilladas en general.

**Artículo 145.** Los toreros, novilleros, picadores, banderilleros, miembros de las cuadrillas y demás personal que intervengan en las corridas, tendrán la edad mínima que señalan las reglas de las corridas de toros.

**Artículo 146.** La calidad y peso de los toros y novillo deberán ser garantizados plenamente por las diversas ganaderías de reses bravas que los envíen a las plazas de toros del municipio, dicha calidad y peso deberán estar de acuerdo con lo que disponen las reglas de las lidias de toros.

**Artículo 147.** Los inspectores correspondientes del H. Ayuntamiento, comprobarán la calidad y peso de las reses bravas, pudiendo suspender la corrida o novillada si no reúnen tales cualidades e imponer, en su caso, una multa a la empresa de la plaza de toros.

**Artículo 148.** En los lienzos charros o ranchos podrán llevarse a cabo novilladas y tientas de reses bravas y charreadas, para lo que deberá solicitarse permiso previo a la autoridad municipal correspondiente, manifestando en la solicitud que se cumplirá con las máximas medidas de seguridad para los toreros o novilleros, charros y demás personal que participe en tales eventos.

**Artículo 149.** Las tribunas de las plazas de toros y de los lienzos charros o ranchos podrán contar con:

I. Palcos.

II. Sombra.

III. Sol.

IV. Área General.

En todo caso, los asientos deberán estar numerados para poder comprobar su capacidad de aforo.

En los lienzos charros podrán llevarse a cabo todas las suertes y artes de las charrerías, jaripeo, bailables típicos y festivales de música mexicana; así también, podrán celebrarse otro tipo de eventos artísticos o de recreación, siempre y cuando la empresa o propietario del inmueble cuente con la autorización expresa del Ayuntamiento.

**Artículo 150.** Para brindar la máxima seguridad a los participantes en corridas de toros, charrerías y novilladas, cada plaza, cortijo o lienzo charro deberá contar con una enfermería atendida por un médico titulado, quien deberá contar con el instrumental y medicamentos necesarios para atender cualquier emergencia que se presente, así también deberá haber una ambulancia para el traslado de urgencia que se presente.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 151.** La aplicación de sanciones administrativas que procedan por infracción al presente ordenamiento, serán sin perjuicio de que se exija el pago de las obligaciones fiscales y de las demás sanciones que impongan otros ordenamientos legales aplicables, con independencia de la responsabilidad de carácter judicial en que hubiere incurrido el infractor.

**Artículo 152.** Para la aplicación de las sanciones correspondientes, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción, el daño que con ésta se hubiere causado a la Administración Pública y/o a la Hacienda Municipal, a la libre concurrencia o a terceros, las condiciones económicas del infractor y la conveniencia de suprimir toda práctica tendiente a la omisión del cumplimiento de obligaciones fiscales o para evadir de cualquier otra forma las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 153.** Por violación a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, procederán las sanciones siguientes:

I. Amonestación.

II. Multa de uno a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Municipio, al momento en que se cometa la infracción.

III. Suspensión temporal o cancelación de la Licencia o Constancia.

IV. Revocación de la autorización o permiso respectivo

V. Clausura temporal o definitiva.

VI. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

Si el infractor fuere jornalero, obrero o perteneciente a grupos étnicos, se le sancionará con multa de un día de salario mínimo.

**Artículo 154.** En los casos de clausura, cancelación de la Licencia o Constancia, o arresto, así como la revocación de autorizaciones o permisos, corresponderá a la oficina de reglamentos del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal o del funcionario en quien se delegue dicha atribución, la imposición de tales sanciones. Cuando de estas circunstancias concurrieren con una sanción pecuniaria, la oficina de reglamentos remitirá a la Tesorería Municipal copia autorizada del expediente que la motivará para los efectos señalados en el párrafo que antecede y con el original del propio expediente continuará el procedimiento respectivo para la imposición de las sanciones a que se refiere este apartado.

**Artículo 155.** Cualquier sanción que se imponga a los infractores del presente Reglamento deberá ser cubierta ante la Tesorería Municipal dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la de su imposición; en caso contrario, la citada dependencia iniciará el procedimiento administrativo de ejecución, para lograr el pago de las multas que hubieren quedado insolutas.

**Artículo 156.** Corresponderá a la oficina de reglamentos la vigilancia del cumplimiento exacto del presente ordenamiento, así como la calificación jurídica que determine, en el caso concreto, si la persona de que se trate ha incurrido o no en infracción.

Para tal efecto, la dependencia señalada concederá a los presuntos infractores la correspondiente garantía de audiencia conforme al artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y hecho lo anterior determinará la procedencia o improcedencia de la misma; en el primer caso, deberá remitir de inmediato a la Tesorería Municipal copia del acta respectiva, para que esta dependencia efectúe el cobro de la sanción pecuniaria impuesta.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 157.** Son infracciones de los comerciantes, industriales o prestadores de servicios:

I. Iniciar operaciones sin contar con la Licencia de Funcionamiento o Constancia de Factibilidad de Actividad o Giro Comercial correspondiente.

II. No tener en lugar visible la Licencia o Constancia que ampare el funcionamiento de su establecimiento.

III. Alterar los comprobantes de pago de derechos y otras obligaciones fiscales o los objetos que se utilicen oficialmente como medio de control fiscal.

IV. Tener en los giros instalaciones diversas de las aprobadas por el Ayuntamiento o modificarlas sin el correspondiente aviso y sin la autorización correspondiente.

V. Omitir el aviso de la suspensión de actividad en un plazo que no exceda de diez días hábiles.

VI. Funcionar con giro diferente al autorizado.

VII. No tramitar la renovación de la Licencia o Constancia dentro de los plazos que al efecto señala este Reglamento u otros ordenamientos legales.

VIII. Arrendar, enajenar o traspasar la licencia, constancia, permiso o autorización de funcionamiento sin previa anuencia del Ayuntamiento.



- IX. Cambiar o ampliar su giro sin permiso del Ayuntamiento.
- X. Realizar actividades propias de su giro en días en que obligatoriamente deban suspender sus labores.
- XI. Funcionar fuera del horario establecido.
- XII. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otros ordenamientos legales.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

**Artículo 158.** A los comerciantes, industriales o prestadores de servicio que incurran en cuales quiera de las infracciones que señala el capítulo anterior, se les aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Multa de uno a ciento cincuenta días de salario mínimo, a quienes se encuentren en los supuestos de las fracciones II, V, VII y VIII del artículo que antecede, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan de acuerdo a este Reglamento u otros ordenamientos legales.
- II. Multa de uno a doscientos cincuenta días de salario mínimo general vigente en la zona en el momento de la infracción, a quienes incurran en los actos comprendidos en las fracciones I, IV y X del artículo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan en términos de este Reglamento y otros ordenamientos legales.
- III. Multa hasta de quinientos días de salario mínimo general vigente en la zona en el momento de la infracción, a quienes incurran en los actos comprendidos en las fracciones III, VI, IX, XI, del artículo precedente, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan conforme a este Reglamento u otros ordenamientos legales.

**Artículo 159.** Son causas de cancelación de la Licencia o Constancia:

- I. La violación o incumplimiento de cualquiera de las condiciones a que se encuentre sujeta su expedición.
- II. Arrendar, enajenar o traspasar la licencia, constancia, autorización o permiso de funcionamiento, o el establecimiento en donde se ejerza la actividad de que se trate, sin contar con el permiso previo de la autoridad municipal correspondiente.

III. La violación reiterada a las disposiciones emanadas de este Reglamento o de cualquier otro ordenamiento legal.

IV. Para los efectos anteriores, se considerará reincidencia el incurrir en más de dos infracciones debidamente calificadas en un período no mayor de tres meses naturales.

**Artículo 160.** Son causas de clausura temporal:

I. La omisión del pago de los impuestos, derechos o sanciones dentro de los plazos señalados en este Reglamento u otros ordenamientos legales.

II. La violación o incumplimiento de las condiciones a que se halle sujeta la Licencia o Constancia.

**Artículo 161.** Son causas de clausura definitiva:

I. La cancelación de la Licencia o Constancia.

II. Iniciar actividades mercantiles sin contar con la licencia, constancia, permiso o autorización para el ejercicio de la actividad propia del giro de que se trate.

**Artículo 162.** Toda infracción que no tenga sanción expresamente señalada en este Reglamento, será sancionada con multa hasta de doscientos cincuenta días de salario mínimo vigente en la zona en el momento en que se hubiere cometido la infracción.

**Artículo 163.** Contra las resoluciones o sanciones emanadas de la autoridad municipal por la aplicación de este Reglamento, procederá el recurso de reconsideración en la forma y términos que la Ley Orgánica del municipio libre del estado de Guerrero previene.

---

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



**REGLAMENTO MUNICIPAL DEL PREMIO AL MÉRITO CIVIL****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y de interés general y tienen por objeto establecer los lineamientos que regulan el reconocimiento público que haga el Municipio de aquellas personas que en lo individual o de manera colectiva sean consideradas por su conducta, actos u obras, ciencia, profesión u oficio como ejemplo a través de actividades que deberán ser relevantes y que representen un beneficio para la humanidad, el país, el Estado o el Municipio.

**Artículo 2.** Se instituyen los siguientes reconocimientos públicos:

I. La **PRESEA AL MÉRITO CIVIL EDUARDO NERI**;

II. y la **PRESEA DE HONOR ZUMPANGO DEL RIO**;

III. Estos reconocimientos se crean en favor de los ciudadanos originarios o vecinos del Municipio de Eduardo Neri, con excepción de la presea de Honor Zumpango del Rio, que se entregará a aquellas personas que sin ser oriundas o habitantes del Municipio, por sus méritos eminentes o distinguidos hayan destacado por sus servicios notables prestados a la patria, al Estado de Guerrero o al Municipio privilegiando siempre su contribución al Municipio de Eduardo Neri.

**Artículo 3.** La entrega de las preseas no es obligatoria y pueden declararse vacantes cuando no existan méritos para proveer su otorgamiento.

**CAPÍTULO II****DE LA “PRESEA DE HONOR ZUMPANGO DEL RIO”**

**Artículo 4.** Este Reglamento establece la “**PRESEA DE HONOR ZUMPANGO DEL RIO**”, como máximo reconocimiento público en diversas áreas y modalidades que se distinguirán con las siguientes denominaciones:

- Mérito Civil en la investigación, difusión y preservación de la Historia.
- Mérito Civil en las Artes plásticas.
- Mérito Civil en la Música.

- Mérito Civil en la difusión y preservación del arte popular.
- Mérito civil en la investigación, difusión y preservación de las tradiciones y costumbres.
- Mérito civil en la docencia.

**Artículo 5.** Las características de las preseas se determinarán por el gobierno municipal.

**Artículo 6.** Una misma persona podrá recibir dos o más preseas.

**Artículo 7.** Las obras o actos que acrediten la asignación de las preseas, no necesariamente deberán haberse producido dentro del año al que correspondan las mismas.

**Artículo 8.** Podrán concurrir como triunfadoras varias personas con derecho a presea, cuando así se dictamine.

**Artículo 9.** Las preseas serán otorgadas por el Presidente Municipal, las fechas que determine, en ceremonia solemne.

## ÓRGANOS PARA EL OTORGAMIENTO

**Artículo 10.** La aplicación de las disposiciones referidas a las preseas corresponde a:

I. El Consejo de Premiación, y

II. Los jurados.

**Artículo 11.** El Consejo de Premiación es un órgano colegiado de carácter eventual.

**Artículo 12.** El Consejo de Premiación se integrará por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y los vocales que serán personas con conocimientos en las diferentes materias o apartados. Quienes analizarán a las propuestas y designarán a los ganadores, o podrán declarar desiertos los respectivos apartados.

**Artículo 13.** Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de votos y en caso de empate, tendrá voto de calidad el Presidente del Consejo de Premiación.

**Artículo 14.** El Consejo de Premiación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y dar publicidad a las convocatorias;
- II. Recibir y registrar candidaturas;
- III. Fijar las condiciones y términos para el otorgamiento de premios;
- IV. Llevar el libro de honor; y
- V. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 15.** Los jurados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Sujetarse, en la periodicidad de sus sesiones, a las disposiciones que dicte el Consejo;
- II. Dictaminar sobre los expedientes de candidaturas para la premiación que les turne el Consejo, formulando las proposiciones que a su juicio deban someterse al Consejo de Premiación;
- III. Compilar los dictámenes que emitan; y
- IV. Autenticar con la firma de sus integrantes los dictámenes que formulen y turnarlos al Consejo.

**Artículo 16.** Las funciones de los miembros del Consejo de Premiación y de los jurados serán desempeñadas honoríficamente.

**Artículo 17.** Los miembros de los jurados están obligados a guardar reserva sobre los asuntos de que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 18.** Los jurados no podrán revocar sus propias resoluciones que son de su propio arbitrio e incumbencia.

## PROCEDIMIENTOS

**Artículo 19.** El Consejo determinará la forma y término de las convocatorias que deban expedirse para el otorgamiento de los reconocimientos previstos por este Reglamento. Asimismo, hará del conocimiento público los nombres de los integrantes de los jurados.

**Artículo 20.** Los expedientes de las candidaturas se integrarán por el Secretario del Consejo, quien llevará un registro de los mismos.

**Artículo 21.** Se concede la más amplia libertad para proponer candidaturas bajo los siguientes términos:

I. Cualquier ciudadano podrá registrar ante el Consejo de premiación al candidato o candidatos a obtener, por concurso, la presea para la cual fue inscrito;

II. La inscripción será dentro de la fecha y bajo los términos que señale la convocatoria correspondiente; y

III. Toda proposición expresará los merecimientos del candidato y se acompañará de los documentos probatorios que se estimen pertinentes; en su caso, se indicará la naturaleza de otras pruebas y los lugares donde pueden recabarse.

**Artículo 22.** Los secretarios del Consejo de Premiación y de los jurados, llevarán sus libros de actas, en las que constarán los lugares, fechas, horas de apertura y clausura de las sesiones; nombre de los asistentes, así como la narración ordenada y sucinta del desarrollo de la reunión, de las resoluciones y acuerdos tomados, y del resultado de las votaciones.

**Artículo 23.** El libro de honor contendrá: un registro de los nombres de las personas a quienes llegue a otorgarse el reconocimiento; en su caso, la clase del mismo; la especificación de la presea correspondiente; la fecha y el lugar de entrega, y la mención de las incidencias que hubiere.

**Artículo 24.** Los jurados sesionarán en privado, en los locales que les asigne el Consejo. Las votaciones serán secretas.

**Artículo 25.** Los acuerdos del Consejo de Premiación sobre el otorgamiento de los reconocimientos se publicarán en la Gaceta del Municipio. En estos acuerdos se señalará el lugar y la hora para la entrega de los mismos.

**Artículo 26.** Sólo las personas físicas podrán merecer los premios municipales de ciencias y artes.



## PRESEA AL MÉRITO CÍVICO EDUARDO NERI

**Artículo 37.** La presea al Mérito Cívico se otorgará a quienes constituyen en su comunidad respetables ejemplos de dignidad cívica por su diligente cumplimiento de la ley, por la firme y serena defensa de los propios derechos y de los derechos de los demás, por el respeto a las instituciones públicas, por un relevante comportamiento de participación ciudadana, o bien por la realización de actos heroicos.

## PRESEA DE HONOR AL MÉRITO MUNICIPAL ZUMPANGO DEL RIO

**Artículo 38.** Son acreedores a esta presea quienes, por propia voluntad, con sacrificio personal o de su tiempo o de comodidad, hayan realizado o estén realizando actos de manifiesta solidaridad humana que contribuyan al bienestar y propicien el desarrollo de su municipio, ya sea cooperando al remedio o alivio de necesidades, o bien prestando ayuda o asistencia a sectores o sujetos socialmente marginados inhabilitados u oprimidos.

**Artículo 39.** Podrá otorgarse esta presea, a las personas físicas que reúnan los elementos consignados en el Artículo anterior, o bien a los pueblos y comunidades considerados como personas morales.

## CAPÍTULO III

### DE LOS RECONOCIMIENTOS ESPECIALES

**Artículo 48.** El Presidente Municipal, Síndico y los Regidores podrán, en cualquier tiempo, conceder un reconocimiento público especial a las personas con un mérito civil relevante.

**Artículo 49.** Los reconocimientos especiales constarán de un diploma, firmado por el Presidente Municipal y en el que se expresarán las razones de su otorgamiento.

**Artículo 50.** El otorgamiento de un reconocimiento especial no inhabilita para obtener alguna de las preseas a las que se refiere el Artículo 4.

**Artículo 51.** Los reconocimientos especiales serán entregados en ceremonia pública por el titular del Municipio.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## 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 Eduardo Neri, 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 concurren 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 451 de Fomento y Protección Pecuaria 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 y cargadores 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:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos;

II. Ser vecino del municipio de Eduardo Neri;

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, en la Ley Número 451 de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Guerrero, la 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 querrela ante el Ministerio Público en los casos previstos en la Ley Número 451 de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Guerrero;

XIV. Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal a sus órdenes, 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, 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, aun 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 17:00 a las 18:30 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 sólo 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 estos 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 con 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.** Ningún animal en pie podrá salir de los corrales del rastro, sin que se observen las disposiciones de este 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 esta 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 26.** El servicio de matanza inicia a las 04:30 y termina hasta las 11:00 horas de lunes a viernes y sólo los fines de semana el servicio se amplía una hora más hasta las 12:00 horas.

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 27.** 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 este servicio.

**Artículo 28.** El mencionado personal recibirá a las 04:30 horas del día del sacrificio del ganado, el rol de matanza al que deberá ajustarse estrictamente.

**Artículo 29.** 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 30.** 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 31.** 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 32.** 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 33.** 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.

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 incurrirán.

**Artículo 34.** 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 este reglamento sin tener el H. Ayuntamiento obligaciones laborales, con el personal que contrató, el que aproveche la concesión.

**Artículo 35.** Durante emergencias provocadas por escasez de ganado destinado al rastro, ilegal especulación comercial con los productos de éste, 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 36.** 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 37.** 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 38.** 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 39.** No podrán movilizarse los productos de la matanza que no se encuentren autorizados para el consumo por el servicio sanitario municipal.

**Artículo 40.** Al transportarse la carne y demás productos de la matanza, deberán protegerse con un plástico transparente para evitar su contaminación y deberán recabar el recibo correspondiente a su entrega en los respectivos expendios.

**Artículo 41.** 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 42.** 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 43.** 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 este Reglamento.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LOS USUARIOS DEL RASTRO**

**Artículo 44.** 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 45.** 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 46.** 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 47.** 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; sin haber sido alimentados con Clenbuterol.

II. Manifiestar 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 48.** 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 este 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;

IX. Lavar carros dentro de las instalaciones.

X. El consumo de alimentos en las áreas de matanza.

XI. 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 49.** 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 50.** El alquiler de locales o de espacios de refrigeración, lo mismo que el sistema de funcionamiento de este servicio, serán fijados por la administración, de acuerdo con la inversión y gasto del funcionamiento del mismo.

**Artículo 51.** 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 52.** 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 53.** 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 54.** 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 55.** 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 56.** A pesar de que las carnes de los animales a que se refiere el artículo 52 de este reglamento, fuesen declaradas por el veterinario impropias para el consumo, la administración no devolverá los derechos de degüello percibidos por el servicio prestado.

**Artículo 57.** Las carnes y despojos impropios para el consumo, previa opinión del veterinario será 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 58.** 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 ésta, depósito que les será devuelto, si resultan procedentes tales reclamaciones.

**Artículo 59.** 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 60.** 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 61.** 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 62.** 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 63.** 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 este 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 las 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 64.** Los recursos que concede el presente Reglamento, son el de reconsideración y el de revisión.

**Artículo 65.** 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 66.** 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 al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, 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 la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## 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 Eduardo Neri, 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 Comisión Federal de Electricidad.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE APLICAR ESTE REGLAMENTO

**Artículo 5.** La prestación del servicio de alumbrado público, por disposición del artículo 177, inciso b) de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, y artículos 71, 72, 73 y 74 del Bando de Policía y Gobierno, corresponde al Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, 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 Comisión Federal de Electricidad.
- 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 Comisión Federal de Electricidad.

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 Comisión Federal de Electricidad 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 de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211, y demás leyes y Reglamentos correspondientes.

**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 Comisión Federal de Electricidad, 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 la 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 Comisión Federal de Electricidad 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 Comisión Federal de Electricidad.

**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 Comisión Federal de Electricidad, 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 Comisión Federal de Electricidad. En estos 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 20 veces el salario mínimo vigente 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 Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## **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 Eduardo Neri, Guerrero, y tienen por objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia de los panteones. Servicio público que comprende la inhumación, exhumación, reinhumación 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 panteones 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 Jefatura de Panteones Parques y Jardines.

**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 panteones 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 autorización de la Secretaría de Salud, en los trámites de traslado, internación, reinhumación, 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 PANTEONES**

**Artículo 7.** Para la apertura de un panteón en el Municipio de Eduardo Neri, 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 preferentemente 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 Estatal de Salud, la Ley de Desarrollo Urbano 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 Estatal de Salud, 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 reinhumaciones, 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, reinhumación 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, reinhumaciones, 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 su Reglamento.

**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 reinhumación 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 autorice 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 décimo cuarto 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. Retirar coronas, arreglos florales, flores, veladoras, etc., a más tardar 5 días después de haberse colocado, como medida de prevención para evitar criaderos del mosquito Aedes Aegypti trasmisor del Dengue, Chinkungunya y Sika.
- IX. No extraer ningún objeto del cementerio sin el permiso del administrador; y
- X. 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 veces el salario mínimo general diario vigente en el Municipio de Eduardo Neri, 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 administrativo de inconformidad, previsto en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO MUNICIPAL PARA EL EXPENDIO DE CARNES Y AVES

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de interés general y tienen por objeto regular la apertura, funcionamiento y operaciones de los negocios dedicados a la venta de carnes frescas y de sus subproductos para consumo humano.

**Artículo 2.** Son aplicables las disposiciones del presente Reglamento a las personas que, estando autorizadas para ejercer el comercio en otro ramo alimenticio, tengan expendio de carne y sus subproductos.

**Artículo 3.** Carne es la estructura compuesta por fibra muscular estriada, acompañada o no de tejido conjuntivo elástico, grasa, fibras nerviosas, vasos linfáticos y sanguíneos de las especies animales autorizadas para consumo humano.

**Artículo 4.** Se considera carne propia para el consumo humano, la que provenga del sacrificio efectuado en el rastro, del ganado bovino, ovino, caprino, porcino equino y lepóridos, así como la proveniente de aves y animales de caza, de pelo o pluma que hayan sido declarados aptos para el consumo por la autoridad sanitaria, y que no padezcan alguna de las enfermedades que la Secretaría de Salud señale como nocivas para la salud del consumidor.

**Artículo 5.** Quedan comprendidas dentro de las carnes y subproductos para consumo humano que se mencionan en el artículo 3 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Carnes frescas de res, cerdo, carnero, equino, cabra, cabrito, animales de caza y aves;

II. Pescados y mariscos;

III. Jamón, tocino, queso de puerco, pastel de pollo, carne adobada, carne seca, cecina, tasajo, chicharrón, frituras y toda clase de embutidos, tales como longaniza, chorizo, mortadela, salami y cualquiera otro semejante; y

IV. Vísceras, lonjas, grasas y similares. Para los efectos de este Reglamento se consideran vísceras, los órganos contenidos en las cavidades torácica-abdominal, pelviana, craneana y bucal.

**Artículo 6.** Los productos a que se refiere el precepto anterior, se consideran de primera necesidad y se venderán a los precios autorizados.

La autoridad municipal dentro del ámbito de su competencia, colaborará con la autoridad federal vigilando que se cumplan las disposiciones legales en materia de precios, pesas y medidas, normas sanitarias y demás que deben observar los negocios de expendios de carne.

Se concede acción pública para denunciar la violación de tales disposiciones.

**Artículo 7.** La apertura de negocios para venta de carne y subproductos, requiere autorización del Ayuntamiento, además de la que se requiera de las autoridades sanitarias en el Estado.

Para resolver las solicitudes de apertura, la Dirección de Mercados hará un estudio socio-económico de la zona o sector en que pretende operar, con observancia de las disposiciones municipales en materia de desarrollo urbano.

**Artículo 8.** A fin de evitar que con la apertura de un nuevo negocio se provoque la competencia desleal, el acaparamiento o la violación de la libre concurrencia, se efectuarán los estudios socio-económicos que ordene la Presidencia Municipal.

Igual procedimiento se aplicará a las solicitudes de cambio de domicilio o giro de negocios ya existentes.

**Artículo 9.** La solicitud de la constancia de factibilidad de actividad o giro comercial deberá ir acompañada de los siguientes datos y documentos:

I. Generales del solicitante;

II. Escritura constitutiva, si es persona moral;

III. Domicilio del negocio;

IV. Croquis de ubicación;

V. Plano del local;

VI. Instalación y servicios con que cuenta;

VII. Capital en giro;

VIII. Productos y subproductos que operará;

IX. Listado oficial de precios;

X. Autorización y licencias sanitarias;

**Artículo 10.** Acordado el otorgamiento de la constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, el solicitante pagará a la Tesorería Municipal los derechos de apertura que fije la Ley de Hacienda Municipal Número 677.

**Artículo 11.** Las constancias de factibilidad de actividad o giro comercial no son negociables y su cesión o traspaso requiere autorización que otorgue la Dirección de Mercados quien observará el trámite establecido por los artículos 7 y 9 del presente Reglamento.

**Artículo 12.** El documento por el cual se otorgue la constancia de factibilidad o giro comercial, deberá colocarse dentro del local y a la vista del público, así como las licencias sanitarias, listado de cortes, productos y sus precios oficiales.

La omisión de cualquiera de estos requisitos, será sancionado de acuerdo a este Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS CONDICIONES DEL LOCAL**

**Artículo 13.** Los locales que se destinen para expendio de carnes, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Expendios dentro de mercados, súper mercados, tiendas de abarrotes, centros comerciales.

a) Local de 4x4 mts., en material de concreto y piso de mosaico;

b) Enjarrado o yeso, pintado en aceite y de color blanco;

c) Cuarto de refrigeración;



- d) Instalaciones eléctricas, drenaje y agua potable;
- e) Lavaderos de carne y mesas de azulejo;
- f) Ventana y puerta con tela de alambre;
- g) Ventilador de techo; y
- h) Refrigerador y sierra eléctrica.

II. Locales para carnicería, supercarnicerías, salchichonerías, deberán reunir además los requisitos que se mencionan en el inciso anterior, los siguientes:

- a) Puerta de acceso a la calle;
- b) Patio techado; y
- c) Pozo de barbacoa.

El Ayuntamiento, podrá en cualquier momento, ordenar las reparaciones que considere necesarias y el retiro de muebles y útiles que no estén en las condiciones requeridas por este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por las autoridades sanitarias.

**Artículo 14.** Ningún negocio comprendido dentro de los incisos anteriores, podrá dentro del local:

- I. Sacrificar ganado;
- II. Elaborar carne seca;
- III. Almacenar desperdicios; y
- IV. Elaborar subproductos, al menos que cuenten con la autorización respectiva.

**Artículo 15.** Los vehículos dedicados al transporte de carnes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. La puerta exterior, deberá mantenerse permanentemente cerrada, desde la salida del rastro hasta su destino.
- II. El material y color de los transportes estarán sujeto a lo que señale la norma correspondiente y ostentarán la leyenda siguiente: " TRANSPORTE SANITARIO DE CARNES";

III. El asiento de los conductores deberá estar incomunicado con el interior de la cámara donde están las carnes;

IV. La temperatura de la carne no deberá exceder de 5°C;

V. Ventilación protegida con tela de alambre;

VI. Ganchos para colgar los productos;

VII. Mesa o tabla de trabajo; y

VIII. Los vehículos de transporte guardarán siempre perfecto estado de aseo, lavándose diariamente antes de iniciar sus labores y serán desinfectados en la forma que determine la Secretaría de Salud. Las canales que conduzcan penderán siempre de las perchas y por ningún motivo tocarán o se colocarán en los pisos de los mismos vehículos.

**Artículo 16.** Los expendios de pescado y mariscos fijos y ambulantes, deberán mantener en refrigeración o hielo la exposición de carnes para su venta, igualmente los vendedores ambulantes en mercados sobre ruedas.

**Artículo 17.** Los expendios de carnes en los mercados sobre ruedas, reunirán los requisitos que la autoridad federal imponga en coordinación con las autoridades municipales, a fin de que se observe el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS OPERADORES DE EXPENDIOS DE CARNES**

**Artículo 18.** Las personas que presten servicios en un expendio de carnes, o que tengan contacto directo con el público en el negocio, deberán contar con la tarjeta de salud correspondiente expedida por las autoridades sanitarias competentes.

La falta de tarjeta dará lugar a una sanción impuesta por la autoridad municipal, en los términos del presente Reglamento, independientemente de aquellas que se apliquen por la autoridad sanitaria.

**Artículo 19.** Toda persona encargada directamente de la transportación, destazo, manejo y venta de carnes, deberá emplear durante sus labores gorra y mandil blancos y limpios, manteniendo su aseo personal.

**Artículo 20.** Ningún operador podrá permitir que los clientes toquen la carne ni sugerirá a éstos, cortes o calidades para confundir y obtener mayor ganancia.

**Artículo 21.** Ningún operador de expendios de carne cobrará y tomará en sus manos monedas o billetes si atiende al público o maneja las carnes.

## CAPÍTULO IV

### DEL MANEJO DE CARNES Y SUBPRODUCTOS

**Artículo 22.** Para protección del consumidor de las carnes frescas comprendidas en el artículo 5 de éste Reglamento, deberán proceder de los Rastros Municipales respectivos y los productos derivados de negocios autorizados para el procesamiento de éstos artículos. Los pescados, mariscos y productos derivados, deberán proceder de negociaciones legalmente autorizadas para su expendio y procesamiento y las carnes de caza quedarán sujetas al control sanitario respectivo.

**Artículo 23.** Las carnes permanecerán siempre en refrigeración, excepto durante el tiempo necesario para ser destazada y separadas las diferentes piezas, o durante el momento del expendio.

**Artículo 24.** Las carnes y productos derivados se entregarán al comprador envueltos en papel no impreso, limpio y en bolsas de papel o de plástico.

**Artículo 25.** La carne de equino será expedida o comercializada públicamente, en sitio distinto al que se utiliza para el expendio de las otras carnes y derivados que se mencionan en el presente Reglamento, con objeto de evitar confusiones del consumidor en cuya virtud se procurará que dicho artículo sea expedido con claro conocimiento del público consumidor y de ser posible en lugares independientes.

**Artículo 26.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende como salchichonería los negocios que se dediquen al expendio y venta de las mercancías comprendidas en las fracciones III y IV del artículo 5 del presente Reglamento.

**Artículo 27.** Los expendios de carnes frías, podrán vender igualmente los productos a que se refieren las fracciones II, III y IV del artículo 5 de este Reglamento, siempre y cuando se cumplan con los requisitos de higiene, salubridad y refrigeración necesarios para la protección del consumidor, procurando conservar independencia en la conservación, expendio y servicio de los artículos que se mencionan en la fracción II del citado artículo.

**Artículo 28.** La elaboración de todos los productos comprendidos en la fracción III, del artículo 5 de este Reglamento, se ajustará a los recetarios usualmente adoptados para tal fin, empleando las carnes frescas apropiadas, especias e ingredientes que correspondan, observando las normas de calidad respectivas y los requisitos que señalen las leyes sanitarias vigentes, a fin de proteger la salud del público consumidor.

**Artículo 29.** Los productos mencionados en el artículo anterior, así como el chicharrón, las grasas y las carnes frías, se tendrán siempre en vitrinas adecuadas y se expendirán en bolsas especiales de papel o de plástico.

**Artículo 30.** Para los efectos de este Reglamento, se consideran obradores todos los individuos que, en cualquier forma, toman participación en la elaboración de chorizos, carnes frías, chicharrón, manteca y demás productos similares.

**Artículo 31.** Los locales destinados para la elaboración de productos a que se refiere el artículo anterior, deberán ser independientes de los expendios de carnes y reunir los requisitos de salubridad e higiene que precise este Reglamento y contar con el permiso que otorgue la Dirección de Obras Públicas Municipales.

**Artículo 32.** Las carnes que se utilicen para la elaboración de los productos a que se refieren las fracciones III y IV del artículo 5 de este Reglamento, deben tener la procedencia que indica el artículo anterior.

**Artículo 33.** Las disposiciones que anteceden, serán aplicadas en lo conducente a los negocios dedicados al expendio y venta de aves.

## **CAPÍTULO V**

### **AVES PARA EL CONSUMO HUMANO**

**Artículo 34.** Las aves para el consumo humano estarán libres de deformaciones, heridas, laceraciones o cualquier otra forma que afecte su integridad.

**Artículo 35.** Las aves objeto del control sanitario a que se refiere este capítulo son: gallinas, guajolotes, pollos, gallinas de guinea, gansos, patos, pichones, guajolotes silvestres, gallaretas, codornices, tórtolas, agachonas, faisanes y chichicuilotos, así como las demás que determine la autoridad sanitaria.

**Artículo 36.** En los lugares de expendio de carne de aves, vísceras o demás partes comestibles deberán mantenerse a una temperatura no mayor de 4º c.

**Artículo 37.** Las bolsas de polietileno o de otro material permitido, que se utilicen para envasar o empacar aves, su carne, vísceras u otras partes comestibles en el sitio de la matanza, ostentarán el nombre y ubicación del rastro, y en el caso de que los productos no sean congelados, la fecha de matanza.

**Artículo 38.** La carne de aves deberá estar exenta de los colorantes denominados sudanes, solvente rojo 23, rojo toney, color index 26100 o rojo DC 17 y de cualquier otro colorante no permitido.

**Artículo 39.** El transporte de las aves, su carne y vísceras, se sujetarán a las normas establecidas en este Reglamento.

## CAPÍTULO VI

### EMPACADORAS DE CARNES FRÍAS

**Artículo 40.** Para los efectos de este Reglamento, empacadora es el establecimiento destinado a la elaboración de productos de carne.

**Artículo 41.** Las empacadoras deberán reunir las siguientes condiciones:

I. Los establecimientos destinados a la elaboración y envase de los productos de que trata este capítulo, deberán estar separados físicamente de aquellos destinados a la venta al público de los mismos productos.

II. Estarán dotados de servicios de agua potable en calidad suficiente y adecuada disposición de desechos líquidos y sólidos.

III. Sus pisos, paredes, techos divisiones, postes, puertas, escaleras, estanterías, mesas, gavetas y demás partes del edificio o enseres, deberán estar contruidos en material sanitario y acabado en forma tal que permita su correcta limpieza y desinfección.

IV. Tendrán piso de material sanitario con declive suficiente hacia el drenaje.

V. Los vanos de las puertas, ventanas y demás sitios de ventilación del área de elaboración, deberán estar equipados para evitar la entrada de polvo y fauna nociva al establecimiento.

VI. Deberán contar con sistemas de saneamiento adecuados, como mínimo, con una toma de agua para efectuar el aseo, por cada 150 m<sup>2</sup> de superficie en áreas de elaboración y envasado.

VII. Las estructuras metálicas expuestas, deberán estar perfectamente pulidas o pintadas con pintura lavable.

VIII. La maquinaria, aparatos e implementos que se usen en la elaboración y acondicionamiento o envasado de los productos de que trata este capítulo, deberán estar en forma tal que permitan fácilmente su limpieza y desinfección.

IX. Contarán con servicio de agua, lavabo, jabón, solución desinfectante y toallas desechables o secadores automáticos, a efecto de que las personas que manejen los productos se laven y desinfecten las manos periódicamente durante sus labores.

X. Tendrán servicios sanitarios, situados en un local independiente de las secciones de elaboración, acondicionamiento, envasado o almacenamiento de los productos a que se refiere este título y tales servicios contarán, como mínimo, con un mingitorio y excusado y un lavado de agua corriente por cada diez operarios.

XI. Contarán con un local adecuado e independiente de las áreas del proceso de los productos mencionados en este capítulo, para el depósito de basura y desechos, los cuales deberán ser desalojados diariamente.

XII. Serán independientes las áreas de habitación, y

XIII. Reunirán los demás requisitos que se establezcan en la norma correspondiente.

**Artículo 42.** Las empacadoras donde se elaboren los productos de la carne para consumo humano deben contar con cámaras de refrigeración por separado para la materia prima cárnica, productos en proceso y productos terminados, dotadas de instrumentos necesarios para el control de temperatura, instalados en lugares visibles desde el exterior.

La capacidad de dichas cámaras será de acuerdo a la producción.

**Artículo 43.** Los operarios de las empacadoras que se dediquen al manejo de carnes, vísceras, deberán usar overol, bata, gorro, mandil y botas impermeables de colores claros, preferentemente de color blanco.

**Artículo 44.** La manipulación de carnes y vísceras se efectuará sobre mesas con cubierta de material impermeable, acero inoxidable u otro material adecuado.

**Artículo 45.** Antes y después de cada jornada de labores, el equipo y utensilios de trabajo deberán ser lavados y desinfectados.

**Artículo 46.** Las condiciones mínimas que deberán reunir los establecimientos dedicados a la venta o almacenamiento de productos de la carne, serán los siguientes:

I. Tener refrigeradores o cuartos refrigerados adecuados para la capacidad de venta o almacenamiento, los que deberán estar protegidos en forma efectiva contra roedores y otra fauna nociva;

II. Tener vitrinas refrigeradas en las que queden los productos cubiertos y protegidos.

III. Contar con servicio de agua, lavabo y jabón, solución desinfectante y toallas desechables o secador automático.

IV. Las demás que por la naturaleza especial del producto de que se trate deban observarse para la conservación higiénica del mismo.

**Artículo 47.** Se entiende por productos de la carne, aquellos destinados al consumo humano, elaborados a base de carne y vísceras de las especies animales a que se refiere este título.

**Artículo 48.** En las etiquetas de los productos de carne, además de lo señalado en el artículo 210 de la Ley General de Salud, deberá figurar:

I. La denominación genérica y específica del producto y en el caso de los embutidos, la especie o especies animales empleadas;

II. La lista de ingredientes completa;

III. El porcentaje de grasa y carne empleado en los productos;

IV. El contenido de harinas de cereales, féculas, almidones o mezcla de los productos anteriores si es mayor del 5%.

V. El texto ahumado natural o ahumado artificial.

VI. La leyenda "MANTÉNGASE EN REFRIGERACIÓN" cuando proceda.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 49.** Las violaciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, se sancionarán de acuerdo a lo que dispone el Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 141, del Bando de Policía y Gobierno.

**Artículo 50.** Contra las resoluciones dictadas en aplicación del presente Reglamento, procederán los recursos establecidos en el Título Noveno, Capítulo VIII, Artículo 209, del Bando de Policía y Gobierno.



---

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



**REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social, sus disposiciones son de observancia obligatoria en todo el territorio del Municipio de Eduardo Neri, y tiene por objeto establecer las medidas y acciones que se llevarán a cabo para contribuir al desarrollo de las personas con discapacidad y coadyuvar a que éstas gocen de igualdad de oportunidades, así como determinar las facilidades que se les otorgarán a efecto de apoyar su integración a la vida social.

**Artículo 2.** Los principios del presente Reglamento Municipal se sustentan en los principios de igualdad, libertad y justicia; garantizando el pleno ejercicio de los derechos humanos, sociales y políticos del individuo.

**Artículo 3.** En los términos de este Reglamento son beneficiarios los individuos que de conformidad con el mismo sean consideradas como personas con discapacidad.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **DISCAPACIDAD.** Deficiencia física, mental o sensorial de manera permanente o temporal que impide la capacidad de llevar a cabo una o más actividades esenciales de la vida diaria.
- II. **PERSONA CON DISCAPACIDAD.** Toda persona con capacidad limitada para realizar las actividades necesarias para su normal desempeño físico, mental, psicomotora, sensorial o psicológica.
- III. **ORGANIZACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.** Figura asociativa que se constituye legalmente con el objeto de salvaguardar los derechos de las personas con discapacidad y que buscan facilitar su participación en las decisiones relacionadas con el diseño, aplicación y evaluación de programas de asistencia y promoción social.
- IV. **REHABILITACIÓN.** Conjunto de métodos cuyos fines permiten la recuperación para que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial o social óptimo a través de órtesis, prótesis, ayudas funcionales, cirugía reconstructiva o cualquier otro procedimiento idóneo que le permita integrarse a la vida ordinaria de la población.
- V. **LUGARES CON ACCESO PÚBLICO.** Aquellos inmuebles de dominio público o propiedad privada que por razón de su naturaleza, las actividades que en ellos se realizan, permiten el libre tránsito de personas o vehículos.
- VI. **PREVENCIÓN.** Adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzcan discapacidades entre la población del Municipio de Eduardo Neri.

- VII. AYUNTAMIENTO. El Honorable Ayuntamiento de Eduardo Neri.
- VIII. MUNICIPIO. El Municipio de Eduardo Neri.
- IX. REGLAMENTO. El presente Reglamento Municipal.
- X. DIF MUNICIPAL. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Eduardo Neri.
- XI. TRABAJO PROTEGIDO. Aquél que realizan las personas con discapacidad que cuentan con un grado de limitación en sus capacidades que les impide cubrir los requerimientos mínimos de inserción laboral por lo que requiere de la tutela de la familia, sector público y/o privado para su desempeño.
- XII. VÍA PÚBLICA. Los espacios terrestres de uso común destinados al tránsito de peatones y vehículos de fuerza motriz o tracción animal.
- XIII. BARRERAS ARQUITECTÓNICAS O FÍSICAS. Todos aquellos obstáculos que dificultan o impiden a las personas con discapacidad su libre desplazamiento e interacción en lugares públicos o privados, exteriores, interiores ó el uso de los servicios que presta la comunidad.
- XIV. ACERA. Parte lateral de la calle, reservada a la circulación de los peatones.

**Artículo 5.** Son autoridades encargadas de observar la aplicación del presente Reglamento de acuerdo a su competencia:

- I. El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri.
- II. El Secretario General del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri.
- III. El Síndico del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri.
- IV. El DIF Municipal, el cual será el Órgano articulado y coadyuvante en la ejecución y cumplimiento de políticas, programas y acciones encaminadas a lograr el desarrollo e integración social de las personas con discapacidad.
- V. Las Dependencias y Comisiones Municipales, en todos aquellos asuntos que sean relativos a la atención de personas con discapacidad; y
- VI. Los demás servidores públicos municipales en que las autoridades enunciadas en este artículo deleguen sus facultades con el objeto de cumplir de una manera eficiente los objetivos del presente Reglamento.

**Artículo 6.** El H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, a través de las autoridades y dependencias referidas en el Artículo 5 del presente Reglamento, establecerán un sistema de prestación de servicios para las personas con discapacidad lo que se llevará a cabo de manera coordinada con las dependencias federales y estatales competentes así como con las organizaciones privadas.

**Artículo 7.** El DIF Municipal, como órgano articulador y coadyuvante de las actividades que se establezcan en el Municipio en materia de atención y prestación de servicios a las personas con discapacidad, tendrá las siguientes funciones:

- I. Trabajar de manera coordinada con las Entidades y Dependencias Públicas Federales y Estatales competentes y con organizaciones privadas que realicen actividades relacionadas en materia de atención y prestación de servicios a personas con discapacidad;
- II. Establecer políticas, estrategias y lineamientos encaminados a promover la prevención, atención y rehabilitación de las personas con discapacidad;
- III. Establecer acciones específicas de promoción entre los diversos sectores de la población con la finalidad de llevar a cabo los trabajos necesarios para apoyar a las personas con discapacidad;
- IV. Integrar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas que se establezcan para la atención de las personas con discapacidad;
- V. Promover dentro de su ámbito de competencia la cultura en materia de atención a personas con discapacidad entre gobierno y sociedad;
- VI. Promover la participación de las agrupaciones que tienen dentro de sus objetivos, el apoyar a las personas con discapacidad; a través de sus quejas o requerimientos a fin de que sean canalizadas a las instancias competentes para su atención;
- VII. Promover la participación ciudadana en los programas de prevención de discapacidades mediante campañas de concientización;
- VIII. Fortalecer la unidad familiar a fin de lograr la integración de las personas con discapacidad a la vida diaria del Municipio de Eduardo Neri.
- IX. Promover, evaluar y dar seguimiento a los programas que establezcan las dependencias municipales para la atención de personas con discapacidad.
- X. Dar orientación a los familiares o tutores de las personas con discapacidad, para facilitar el ejercicio de sus derechos; y

- XI. Las demás disposiciones aplicables que se señalen en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 8.** Corresponde al DIF Municipal con apoyo de las Dependencias y Comisiones Municipales competentes, proporcionar la prestación de los siguientes servicios:

- I. Apoyar psicológicamente a las personas con discapacidad, tomando en cuenta sus características personales, así como los factores sociales y familiares;
- II. Canalizar a las personas con discapacidad a las instancias médicas competentes para su diagnóstico y evaluación;
- III. Apoyar en la gestión para adquirir los equipos, instrumentos, prótesis y órtesis indispensables para la rehabilitación de las personas con discapacidad;
- IV. Promover las acciones necesarias que faciliten a las personas con discapacidad a los espacios públicos y privados en los que en éstos últimos tengan ingreso a la población en general;
- V. Promover el trabajo protegido;
- VI. Tramitar las credenciales que expide el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a las personas con discapacidad;
- VII. Elaborar un padrón de las personas con discapacidad a través del DIF Municipal y actualizarlo periódicamente;
- VIII. Promocionar entre los diversos sectores de la población del Municipio los diversos servicios que prestan las personas con discapacidad;
- IX. Promocionar la compra y consumo entre los diversos sectores de la población del Municipio los productos que sean elaborados por los trabajadores con discapacidad;
- X. Promover y gestionar que las personas con discapacidad tengan asegurado el acceso a una educación en igualdad de circunstancias al resto de la población del Municipio, en los términos y condiciones que se establecen en las leyes y reglamentos correspondientes en materia educativa;
- XI. Promover y canalizar a las personas con discapacidad a las diversas instancias deportivas, así como a los grupos de expresión cultural y artística;

XII. Promover la información en materia de salud reproductiva entre las personas con discapacidad, con apoyo de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales; y

XIII. Los demás servicios que el DIF Municipal y el H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, consideren indispensables para integrar a la vida social y productiva a las personas con discapacidad.

**Artículo 9.** En el caso de que el H. Ayuntamiento no cuente con los recursos económicos, de personal o equipo, el DIF Municipal podrá coordinarse con las Entidades Públicas o Privadas a fin de cubrir los requerimientos para apoyar a las personas con discapacidad.

**Artículo 10.** El H. Ayuntamiento, establecerá programas y acciones encaminadas a la capacitación y sensibilización del personal que atienda la orientación psicológica y la rehabilitación de personas con discapacidad.

### CAPÍTULO III DE LA REHABILITACIÓN

**Artículo 11.** Se entiende a la rehabilitación como el conjunto de métodos cuyos fines permiten la recuperación para que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial o social óptimo a través de órtesis, prótesis, ayudas funcionales, cirugía reconstructiva o cualquier otro procedimiento idóneo que le permita integrarse a la vida ordinaria de la población.

**Artículo 12.** El proceso de rehabilitación de las personas con discapacidad comprende:

- I. Rehabilitación médico-funcional;
- II. Orientación y tratamiento psicológico;
- III. Educación regular y especial;
- IV. Rehabilitación laboral; y
- V. Cultura, recreación y deporte.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LA REHABILITACIÓN MÉDICO-FUNCIONAL**

**Artículo 13.** La rehabilitación médico-funcional se encuentra dirigida para su recuperación a aquellas personas que tiene una discapacidad física, mental o sensorial; misma que, deberá iniciar de manera inmediata cuando se detecta alguna anomalía o deficiencia, debiendo continuarse hasta conseguir el máximo de funcionalidad, así como el mantenimiento de ésta.

**Artículo 14.** Toda persona con discapacidad, podrá beneficiarse con la rehabilitación médico-funcional para mejorar o corregir de manera definitiva su estado físico, mental o sensorial, siempre y cuando esta discapacidad sea un obstáculo para su integración al ámbito social, laboral o educativo.

**Artículo 15.** Los procesos de rehabilitación serán complementados con la prescripción y adaptación de prótesis, órtesis y otros instrumentos que necesite la persona con discapacidad.

#### **CAPÍTULO V**

### **DE LA ORIENTACIÓN Y TRATAMIENTO PSICOLÓGICO**

**Artículo 16.** La orientación y tratamiento psicológico se emplearán en las diversas fases del proceso de rehabilitación de la persona con discapacidad, iniciándose en el seno familiar o tutorial para apoyar el desarrollo de su personalidad e integración social de éste.

**Artículo 17.** La orientación psicológica también se extenderá a los familiares ó tutores de manera gratuita; a fin de que se encuentren en posibilidad de optimizar el proceso de rehabilitación de la persona con discapacidad.

#### **CAPÍTULO VI**

### **DE LA EDUCACIÓN REGULAR Y ESPECIAL**

**Artículo 18.** Conforme al resultado de la valoración, la persona con discapacidad se integrará al sistema educativo regular, recibiendo apoyo a través de los programas establecidos en el Municipio.

**Artículo 19.** Con el apoyo de las organizaciones de personas con discapacidad y de las Entidades Federales y Estatales, se impartirá la educación especial en aquellos casos en los que resulte imposible la integración en el sistema educativo regular.



**Artículo 20.** El Municipio de Eduardo Neri, contará con una Institución especial de apoyo para la educación y rehabilitación de personas con discapacidad, seleccionando de manera estricta al personal administrativo y docente para atender a los usuarios de la misma.

Además, se podrá contemplar dentro del personal contratado a personas con discapacidad que cumplan con las condiciones para desempeñar su trabajo.

**Artículo 21.** En la Institución especial de apoyo para la educación y rehabilitación de personas con discapacidad dentro de los servicios que presta se darán adicionalmente; cursos de adiestramiento en:

- I. El manejo de sillas de rueda;
- II. Conducción de vehículos automotores adaptados para personas con discapacidad;
- III. Lecto-escrituras en sistema braile, entre otros.

**Artículo 22.** Los objetivos de la educación especial serán:

- a) Superar las deficiencias y consecuencias o secuelas que de ellas se deriven;
- b) Desarrollar las habilidades o aptitudes en la persona con discapacidad para que le permita obtener la mayor autonomía posible;
- c) Desarrollar al máximo la capacidad y aprendizaje de la persona con discapacidad;
- d) Capacitar a familiares, tutores, personal docente y administrativo; que integren alumnos con necesidades especiales de educación; e,
- e) Incorporar a la persona con discapacidad a la vida social y/o laboral con capacidad de auto realizarse.

## **CAPÍTULO VII DE LA REHABILITACIÓN LABORAL**

**Artículo 23.** El proceso de rehabilitación laboral comprenderá entre otras, las siguientes prestaciones:

- a) Los tratamientos de rehabilitación médico-funcional, específicos para el mejor desempeño de la función laboral;
- b) La orientación vocacional;
- c) La ubicación de la persona con discapacidad, conforme a sus aptitudes y actitudes ante el trabajo a desempeñar; y,

- d) El seguimiento y evaluación del proceso de recuperación desde la óptica física, psicológica y laboral de la persona con discapacidad.

**Artículo 24.** La finalidad de los programas de empleo de trabajadores con discapacidad, es su integración en el sistema ordinario de trabajo o, en su caso, su incorporación al sistema productivo a través de una forma de trabajo adecuada.

**Artículo 25.** El H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, creará Centros Especiales de Empleo cuyo objetivo es el de proporcionar a la persona con discapacidad un empleo remunerado; su promoción y apoyo técnico dependerá del DIF Municipal.

**Artículo 26.** Las personas con discapacidad que quieran ingresar a un Centro Especial de Empleo, deberán inscribirse en la oficina correspondiente que se encuentra dentro del Centro Especial, misma que clasificará a los aspirantes al empleo en razón del tipo y grado de discapacidad.

**Artículo 27.** Los Centros Especiales de Empleo también podrán ser creados por organismos privados o personas físicas interesadas en respaldar estos programas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA SALUD, CULTURA, RECREACIÓN Y EL DEPORTE**

**Artículo 28.** Los programas deportivos, culturales, recreativos y en general, de uso del tiempo libre de las personas con discapacidad se desarrollará, en las instalaciones que serán destinadas por el Municipio con apoyo de los organismos públicos y/o privados o personas físicas interesadas en la construcción de estos espacios.

**Artículo 29.** Las instalaciones destinadas para personas con discapacidad mencionadas en el artículo anterior, tendrán como objetivo principal el mejoramiento del nivel de desarrollo personal de los mismos, así como su integración a la comunidad en que se desenvuelven.

**Artículo 30.** El Presidente Municipal, por conducto del DIF Municipal, trabajará de manera coordinada con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales relacionadas con la educación y salud para:

- I. Impulsar y fortalecer entre las personas discapacitadas actividades deportivas, culturales y recreativas como mecanismos para su desarrollo integral;
- II. Promover que, a las personas con discapacidad, se les brinden las facilidades para acceder a las bibliotecas públicas, cines, instalaciones deportivas y de recreación; entre otras;

- III. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades deportivas formando equipos entre ellos; independientemente de que se encuentren integrados o no a los programas de rehabilitación;
- IV. Para efectos de la fracción anterior, se procurará dotar a los equipos con discapacidad de entrenadores deportivos debidamente capacitados para el manejo de las diversas clases de discapacidades, así como gestionar la obtención de uniformes e instrumentos necesarios para el entrenamiento de los deportes que se impartan; y,
- V. Fomentar y concientizar al personal docente administrativo y alumnos que acuden a Instituciones Educativas regulares en todos los niveles, el conocimiento de discapacidades, maneras de prevención, tratamientos médicos aplicables y sobre la forma de integración y convivencia con las personas con discapacidad en la vida cotidiana del Municipio.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS APOYOS A LA NIÑEZ CON DISCAPACIDAD PARA SU BIENESTAR Y DESARROLLO

**Artículo 31.** El H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, por conducto de los Centros y Estancias de Desarrollo Infantil y el DIF Municipal, facilitará previa valoración de los menores con discapacidad el ingreso de los mismos a sus programas de apoyo y rehabilitación.

**Artículo 32.** El DIF Municipal conjuntamente con los Centros y Estancias Infantiles, agilizarán y simplificarán los trámites administrativos para el ingreso de los niños con discapacidad a sus programas.

**Artículo 33.** Se contará con personal docente y administrativo calificado para el desarrollo y seguimiento de los programas al bienestar y desarrollo infantil.

## CAPÍTULO X

### DE LAS FACILIDADES ARQUITECTÓNICAS, ACCESO AL MEDIO FÍSICO Y DESARROLLO URBANO

**Artículo 34.** El H. Ayuntamiento, contemplará en sus programas de obra pública y desarrollo urbano, las facilidades arquitectónicas de tránsito, libre acceso, desplazamiento, uso seguro y señalización, acorde a las necesidades de las personas con discapacidad.

**Artículo 35.** El H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, emitirá conforme a los planes y programas de desarrollo urbano y demás disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, las normas técnicas complementarias en las que se establecerán los requisitos y lineamientos que se sujetarán las

construcciones y remodelaciones que se llevarán a cabo en el Municipio, con la finalidad de que en las mismas se incorporen las facilidades arquitectónicas, acceso al medio físico y de desarrollo urbano necesarias para brindar a las personas con discapacidad los medios para su integración a la vida social del Municipio.

**Artículo 36.** Conforme a lo dispuesto en el artículo que antecede en el presente Reglamento Municipal, el H. Ayuntamiento incluirá en su planificación y urbanización de las vías, parques, y áreas comunes, facilitar el tránsito, desplazamiento y uso de estos espacios por personas con discapacidad.

**Artículo 37.** En los lugares que tengan acceso al público en general como bibliotecas públicas, cines, instalaciones de salud, deportivas, y de recreación, entre otros; los encargados de éstos deberán de reservar espacios o asientos especiales que faciliten su instalación de las personas con discapacidad y deberán estar ubicadas en áreas en la que se cuente con visibilidad y que sean de fácil acceso.

**Artículo 38.** En los edificios o construcciones en donde se lleven a cabo la celebración de eventos, los dueños o encargados en caso de no contar con espacios adecuados para personas con discapacidad, procurarán aplicar medidas necesarias que coadyuven al acceso y desplazamiento adecuado de los mismos, tanto en el exterior e interior de los mismos.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS FACILIDADES DEL LIBRE DESPLAZAMIENTO Y EL TRANSPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 39.** Los elementos viales que deberán ser adecuados en la vía pública dentro del Municipio con facilidades para el uso o desplazamiento de las personas con discapacidad y que constituyen obstáculos son:

Las aceras y banquetas;

Las intersecciones de aceras o calles;

Las coladeras o bocas de alcantarillas;

Los estacionamientos;

Las escaleras y puentes peatonales;

Las rampas;

Los teléfonos públicos;

Los buzones postales;

Los contenedores para depósito de basura; y

Cualesquiera otros objetos que dificulten o impidan el libre tránsito.

**Artículo 40.** El H. Ayuntamiento, se coordinará con los prestadores del servicio público de transporte colectivo de pasajeros, para que reserven dos asientos por cada 100 existentes dentro de la unidad con el objeto de que sean ocupados por personas con discapacidad. Los asientos anteriores se deberán de situar cerca de la puerta delantera de acceso e identificar mediante un señalamiento o emblema el lugar reservado.

**Artículo 41.** Los asientos destinados en el transporte público podrán ser utilizados por cualquier usuario mientras tanto no sean requeridos por alguna persona con discapacidad.

**Artículo 42.** La Dirección de Tránsito Municipal, establecerá los mecanismos idóneos para garantizar el uso adecuado de zonas como accesos, rampas y espacios de estacionamientos de vehículos en los que se transporten personas con discapacidad, tanto en los lugares de acceso al público y la vía pública.

**Artículo 43.** La Dirección de Tránsito Municipal, establecerá y vigilará la aplicación de descuentos otorgados a las personas con discapacidad en las rutas de transporte público local.

**Artículo 44.** La Dirección de Tránsito Municipal, diseñará programas y campañas de educación vial, encaminadas al respeto hacia las personas con discapacidad en su tránsito y desplazamiento por la vía pública.

**Artículo 45.** Las personas con discapacidad visual que sean guiadas por perros entrenados, contarán con el libre acceso a los comercios o establecimientos, así como a edificios o construcciones públicas o privadas, siempre y cuando, la entrada a éstas últimas sea al público en general.

**Artículo 46.** Los cajones en los estacionamientos destinados para el uso de vehículos que trasladen a personas con discapacidad que sean utilizados por personas no discapacitadas; se harán acreedores a una multa establecida en el Artículo 55 del presente Reglamento Municipal.

**CAPÍTULO XII**  
**DE LA INCORPORACIÓN DE LAS PERSONAS**  
**CON DISCAPACIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 47.** El H. Ayuntamiento por conducto del Sistema Municipal de Protección Civil, impartirá e incorporará a las personas con discapacidad a los programas de protección civil aplicables en el Municipio.

**CAPÍTULO XIII**  
**DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 48.** El Presidente Municipal otorgará estímulos y/o reconocimientos a las personas físicas o morales que se hayan distinguido por su apoyo y participación en programas destinados a las personas con discapacidad, dichos estímulos y/o reconocimientos serán entregados en actos públicos.

**Artículo 49.** El DIF Municipal, realizará una convocatoria entre la población del Municipio de Eduardo Neri, a fin de que realice la terna de los concursantes.

**Artículo 50.** Las propuestas que se hagan de los participantes, deberán de ser de manera escrita, mismas que contendrán una relatoría breve de las acciones y resultados en pro de las personas con discapacidad.

Dicha propuesta será entregada al DIF Municipal en tiempo y forma como lo establece la convocatoria emitida.

**Artículo 51.** Una vez recibidas todas las propuestas, el DIF Municipal, conjuntamente con organizaciones, personalidades y representantes que cuenten con experiencia en materia de discapacidad, determinarán a través de un proceso de selección al ganador del estímulo y/o reconocimiento.

**Artículo 52.** En caso de que exista un estímulo, en sesión de Cabildo la Comisión de Eduardo Neri, propondrá al Pleno el monto económico a otorgar, mismo que será aprobado por la mayoría de los integrantes del Cabildo.

**CAPÍTULO XIV**  
**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 53.** Las sanciones aplicables a los infractores al presente Reglamento, consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Apercibimiento;
- III. Multa;
- IV. Revocación y en caso de reincidencia cancelación de la licencia, permiso, concesión; y,
- V. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

**Artículo 54.** Para imposición de las sanciones enunciadas en el Artículo anterior, se aplicarán tomando en cuenta:

- a) La reincidencia del infractor;
- b) La gravedad de la infracción;
- c) El beneficio obtenido por el infractor con motivo del acto sancionado; y,
- d) Las demás que considere o determine la autoridad municipal competente al aplicar la sanción correspondiente.

**Artículo 55.** Las multas, que las autoridades municipales impondrán a quién o quiénes contravengan los ordenamientos del presente Reglamento, serán las siguientes:

- I. Multa de 3 veces el salario mínimo vigente en la región, a quienes indebidamente ocupen los cajones de estacionamiento destinados a los vehículos que transporten a las personas con discapacidad, o bien; las rampas o accesos;
- II. 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 y tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso; dichas sanciones se encuentran establecidas en el Artículo 21 párrafos segundo y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Multa de 12 a 13 veces el salario mínimo vigente en la región, a los empresarios, administradores y organizadores de los espectáculos públicos que omitan o ubiquen discriminatoriamente los espacios reservados ó no otorguen las facilidades de acceso a personas con discapacidad;

Se aplicará la multa arriba mencionada, a los dueños de construcciones que no cumplan con lo determinado en el Artículo 35 del Capítulo X, del presente Reglamento;

- IV. En caso de reincidencia de las acciones contempladas en la fracción anterior, párrafo primero, se procederá a la clausura temporal del local por 5 días;

V. De igual manera, se aplicará la multa de 12 a 13 veces el salario mínimo vigente en la región a los prestadores de servicios al público o comercios que impidan, nieguen u obstaculicen la prestación de los servicios a su cargo cuando los usuarios sean personas con discapacidad;

VI. Corresponderá a la Dirección de Vialidad o su equivalente aplicar la multa de 5 veces el salario mínimo vigente en la región a los concesionarios, responsables o prestadores en cualquier modalidad de los vehículos del servicio público de transporte que impidan, obstaculicen o nieguen el uso del servicio a las personas con discapacidad; y

VII. Las sanciones derivadas de las infracciones al presente Reglamento Municipal, por ningún motivo estarán sujetas a descuento o condonación alguna.

## **CAPÍTULO XV**

### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 56.** El procedimiento que se observará para la imposición de una sanción es:

a) Recibida la denuncia, la autoridad competente se dispondrá para llevar a cabo la inspección con la finalidad de comprobar la existencia de los hechos;

b) Dicha inspección se llevará a cabo por el personal autorizado y deberá de efectuarse en un plazo no mayor a 5 días;

c) Una vez llevada a cabo la inspección en caso de que resultaren ciertos los hechos, al probable infractor se le citará para que en un plazo de 5 días contados a partir del día siguiente a la fecha en que le sea comunicada la citación, comparezca por escrito ofreciendo las pruebas en sentido favorable para sus intereses y haciendo las alegaciones que considere pertinentes.

**Artículo 57.** La citación se llevará a cabo por medio de oficio en la que se incluirá la infracción que se le imputa, así como los hechos que en la misma consista; y será remitido vía correo certificado con acuse de recibo u otro servicio de mensajería con acuse de recibo.

**Artículo 58.** Concluido el periodo probatorio o vencido el término que establece el artículo 56 del presente Reglamento y el probable infractor no se presentase o no ofreciera pruebas, la autoridad emitirá en un plazo no mayor de 5 días hábiles si ha lugar o no a la aplicación de la sanción.

**Artículo 59.** El cobro del monto de las multas que impongan las autoridades municipales competenterá única y exclusivamente a la Tesorería Municipal, Dirección General de Finanzas, por ser la encargada de aplicar el procedimiento económico coactivo previsto en la legislación fiscal aplicable.



---

**CAPÍTULO XVI**

**RECURSOS**

**Artículo 60.** Las resoluciones administrativas de la autoridad municipal podrán ser impugnadas por los interesados, mediante la interposición de los recursos establecidos en los ordenamientos correspondientes y ante la autoridad que se señale como competente.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## **REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y LA PRESERVACIÓN ECOLÓGICA**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, y tienen como fin establecer los principios, normas y acciones para asegurar la preservación, protección, mejoramiento, instauración o restauración del ambiente; así como su desarrollo sustentable y la preservación, control, mitigación de los contaminantes y sus causas, con la finalidad de evitar el deterioro e impacto ambiental y para coordinar que la política ecológica municipal, se traduzca en una mejor calidad de vida para los habitantes del Municipio.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones que le reconoce al Ayuntamiento la Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero, y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, dentro del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo 3.** Se considera de utilidad y orden público e interés social:

I. El ordenamiento ecológico dentro del territorio municipal, en los casos previstos por el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

II. El establecimiento de la política y los criterios ambientales particulares del Municipio.

III. La creación de jardines, parques y áreas verdes; así como la forestación y reforestación de las áreas naturales del Municipio; y,

IV. Las demás acciones que se realicen para dar cumplimiento a los fines del presente Reglamento, sin perjuicio de las atribuciones que le competen a la Federación y al Estado.

**Artículo 4.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, desarrollará acciones diversas para la preservación ambiental y control de efectos contaminantes, así como de los factores causales del deterioro ecológico que se susciten en el Municipio de Eduardo Neri.

**Artículo 5.** Corresponde al Presidente Municipal, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, cumplir y hacer cumplir las diversas disposiciones contenidas en el presente Reglamento referente a las

preservación, protección, control y desarrollo sustentable del ambiente, independientemente de las facultades que le reconozcan las disposiciones federales y estatales en materia ecológica.

**Artículo 6.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente o la unidad administrativa designada por las autoridades antes mencionadas, realizará las verificaciones que estime pertinentes a obras que pretendan realizar personas físicas o morales, que puedan producir contaminación o deterioro ambiental, y en todo momento tendrá facultades para resolver su aprobación, modificación o rechazo, con base en la información relativa a la manifestación y descripción del impacto ambiental.

**Artículo 7.** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, y el Ayuntamiento, podrán determinar, conjuntamente con base a estudios y análisis realizados por éstos, la limitación, modificación o suspensión de actividades industriales, comerciales o de servicios, desarrollos urbanos, turísticos y todas aquellas actividades que puedan causar deterioro ambiental, o bien que alteren la calidad del paisaje o comprometan el desarrollo sustentable dentro de la circunscripción del Municipio.

**Artículo 8.** Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

I. El Presidente Municipal; y,

II. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, o la Unidad Administrativa que designe ésta.

**Artículo 9.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. AGUAS RESIDUALES: Las aguas provenientes de actividades domésticas, industriales, comerciales, agrícolas, pecuarias o de cualquier otra actividad humana y a las que, por el uso recibido, se les hayan incorporado contaminantes, en detrimento de su calidad original.

II. AMBIENTE: El conjunto de elementos naturales y artificiales inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinado.

III. APROVECHAMIENTO RACIONAL: La utilización de elementos naturales en forma eficiente, socialmente útil y que procure la preservación de éstos, así como la del medio ambiente.

IV. ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS: Aquellas zonas del territorio municipal sobre las que ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre y que, en su caso, por el valor de sus recursos naturales o los servicios ambientales

que prestan, requieran ser preservadas, conservadas, restauradas y estén sujetas al régimen previsto en la presente Ley.

V. CALIDAD DE VIDA. Nivel de bienestar que se alcanza en un ambiente ecológicamente proporcional a la diversidad y abundancia de los seres vivos que producen una salud integral y armónica con la naturaleza.

VI. CONTAMINACIÓN: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que causen desequilibrio ecológico.

VII. CONTAMINANTE: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas que, al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

VIII. CONTINGENCIA AMBIENTAL: Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

IX. CONTROL: Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento.

X. CORRECCIÓN. La modificación de los procesos causales del deterioro ambiental, para ajustarlos a la normatividad que la ley prevé para cada caso en particular.

XI. CONSERVACIÓN: El conjunto de políticas y medidas orientadas a mantener la diversidad genética y la calidad de vida, incluido el uso sustentable de los ecosistemas existentes, con el propósito de permitir la continuidad de los procesos evolutivos que les dieron origen.

XII. DESARROLLO SUSTENTABLE: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras y tienda a ser equitativo con las actuales generaciones;

XIII. DESEQUILIBRIO ECOLÓGICO: La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente entre sí o con los elementos artificiales introducidos a consecuencia de las actividades humanas, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos;

XIV. DETERIORO AMBIENTAL: La afectación de la calidad del ambiente, en la totalidad o en parte de los elementos que lo integran, y que origina disminución de la diversidad biótica, así como la alteración de los procesos naturales en los sistemas ecológicos.

XV. DIVERSIDAD BIÓTICA: La totalidad de la flora y fauna silvestres, acuáticas y terrestres que forman parte de un ecosistema.

XVI. ECOSISTEMAS: La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados

XVII. ELEMENTO NATURAL: Los elementos físicos, químicos y biológicos que se presentan en un tiempo y espacio determinado sin la inducción del hombre.

XVIII. EQUILIBRIO ECOLÓGICO: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y de los demás seres vivos,

XIX. EXPLOTACIÓN: El uso indiscriminado de los recursos naturales renovables, que tiene como consecuencia un cambio importante en el equilibrio de los ecosistemas.

XX. FAUNA: Vida animal permanente y/o migratoria que existe en el territorio municipal.

XXI. FLORA: Vida vegetal que existe en el territorio municipal.

XXII. IMPACTO AMBIENTAL: La modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

XXIII. LEY ESTATAL: La Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.

XXIV. LEY FEDERAL: La Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

XXV. MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL: El documento mediante el cual se da a conocer con base a estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial, que generaría una obra o actividad, así como la forma de prevenirlo o mitigarlo en caso de que sea negativo.

XXVI. MARCO AMBIENTAL: La descripción del ambiente físico y la diversidad biológica, incluyendo los aspectos socioeconómicos del sitio donde se pretende llevar a cabo un proyecto de obras y sus áreas de influencia y, en su caso, una predicción de las condiciones ambientales que prevalecerían si el proyecto no se llevará a cabo.

XXVII. ORDENAMIENTO ECOLÓGICO: El instrumento de política ambiental que tiene por objeto regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos;

XXVIII. PAISAJE: Todo lo que está a nuestro alrededor, ya sea natural compuesto por flora, fauna, agua, aire y suelo, o uno artificial, en el que además de los elementos anteriores, se encuentran los creados por el hombre.

XXIX. PLANTACIÓN AMBIENTAL: La formulación, instrumentación, control y evaluación de acciones gubernamentales y no gubernamentales tendientes a lograr el ordenamiento racional del ambiente.

XXX. PRESERVACIÓN: El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de sus hábitats naturales;

XXXI. PREVENCIÓN: El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

XXXII. PROTECCIÓN: El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro.

XXXIII. RECURSO NATURAL: El elemento natural susceptible o no de ser aprovechado, en beneficio del hombre.

XXXIV. REGIÓN ECOLÓGICA: La unidad del territorio municipal que comparte características ambientales comunes.

XXXV. RESIDUOS: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gaseoso contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final.



XXXVI. RESIDUOS PELIGROSOS: Aquellos residuos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio;

XXXVII. RESTAURACIÓN: El conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

XXXVIII. VOCACIÓN NATURAL: Las condiciones que presenta un ecosistema para sostener una o varias actividades sin que se produzcan desequilibrios ecológicos.

## TÍTULO SEGUNDO PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE Y DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO

**Artículo 10.** Para proteger y conservar el equilibrio ecológico dentro del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la política estatal sobre la materia;

II. Aplicar los instrumentos de la política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia;

III. Llevar a cabo la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

IV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal o estatal, con la participación que de acuerdo a la presente Ley corresponda al Estado;

V. Aplicar 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 los residuos sólidos urbanos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VI. Integrar y mantener actualizado el inventario de emisiones de fuentes contaminantes de su competencia;

VII. Participar en la creación y, en su caso, administrar, cuando así se determine en las disposiciones correspondientes, zonas de preservación ecológica en centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la Ley;

VIII. Establecer y, en su caso, administrar, dentro de sus respectivas jurisdicciones, museos, zonas de demostración, zoológicos, jardines botánicos y otras instalaciones o exhibiciones similares;

IX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos sólidos no peligrosos;

X. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que, conforme a la Ley, corresponda al Estado;

XI. Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje y reúso de las aguas que destinen para la prestación de los servicios públicos a su cargo, así como promover la captación y uso eficiente del agua de lluvia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales;

XII. Implementar acciones para el Control Ético de la Fauna Urbana;

XIII. Promover ante la SEMAREN, con la participación de las comunidades agrarias y demás organizaciones campesinas o los pequeños propietarios o poseedores, el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas, cuando se trate de áreas destinadas a la preservación, protección y restauración de la biodiversidad, a fin de que la SEMAREN expida la certificación correspondiente o en su caso promueva ante el Titular del Ejecutivo Estatal la expedición del decreto conveniente;

XIV. Aplicar los criterios ecológicos que, para la protección del ambiente, establece la Ley;

XV. Formular, expedir y ejecutar los Programas de Ordenamiento Ecológico Local, y comunitario participativo, en los términos previstos en la Ley, así como controlar y vigilar el uso y cambio de uso de suelo, establecido en dichos programas. El Ayuntamiento podrá solicitar, para los efectos de lo dispuesto en esta fracción, el apoyo y asesoría del gobierno Federal y Estatal;

XVI. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de atribuciones de competencia federal o estatal;

XVII. Sancionar en el ámbito de su competencia, la realización de actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido instalados en casas habitación, en establecimientos públicos o privados, o en unidades móviles, que rebasen los límites permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, en términos de la Ley y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

XVIII. Coordinar en los términos de los convenios que para tal efecto se celebren, el desarrollo de sus actividades con las de otros Municipios de la entidad o, en su caso, de otros Estados, para la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico en sus circunscripciones territoriales;

XIX. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en los Municipios, atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;

XX. Vigilar en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que hace referencia la Ley;

XXI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXII. Crear un sistema de información ambiental municipal, el cual estará homologado al sistema estatal de información de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado;

XXIII. Promover la participación ciudadana y vecinal para la preservación y restauración de los recursos naturales y de la protección del ambiente, así como celebrar con los sectores de la sociedad convenios o acuerdos de concertación, a fin de llevar a cabo las acciones ecológicas requeridas para el cumplimiento de la Ley;

XXIV. Formular, ejecutar y evaluar los programas municipales de protección al ambiente, buscando la asesoría de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Estado;

XXV. Difundir en el ámbito de su competencia, proyectos de educación ambiental y de conservación y desarrollo ecológicos, a fin de desarrollar una mayor conciencia ambiental en estas materias;

XXVI. Emitir opinión respecto a la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de sus circunscripciones territoriales;

XXVII. Otorgar autorizaciones para cambio de uso de suelo, licencias de construcción u operación en los términos previstos por las disposiciones aplicables; y siempre que la evaluación del impacto ambiental resulte satisfactoria, y no se contravengan las disposiciones del Ordenamiento Ecológico Local;

XXVIII. Establecer y aplicar las medidas correctivas e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la Ley y al presente reglamento y demás disposiciones en el ámbito de sus respectivas competencias; y

XXIX. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente determine la Ley y el presente reglamento.

**TÍTULO TERCERO**  
**PREVENCIÓN Y CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE**  
**Y DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO**

**Artículo 11.** Es facultad del Ayuntamiento dictar las medidas de seguridad para prevenir y controlar la contaminación del ambiente, causada por fuentes móviles o fijas dentro del territorio municipal.

**Artículo 12.** En la aplicación de la prevención y control del equilibrio ecológico dentro del Municipio, el Ayuntamiento establecerá los criterios y medidas necesarias para:

I. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, generada por fuentes que no sean de jurisdicción Estatal o Federal;

II. Prevenir y controlar la contaminación de aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos, y de las que se descarguen en el sistema municipal de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, sin perjuicio de las facultades que tenga el Estado y la Federación en esta materia;

III. Prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, así como energía radioactiva, perjudiciales al ambiente generadas por fuentes que no sean de jurisdicción Estatal o Federal;

IV. Prevenir y controlar la contaminación originada por vapores, gases y olores perjudiciales al ambiente, cuando estas fuentes contaminantes se encuentren dentro del territorio municipal;

V. Regular y controlar el manejo de los residuos sólidos, ya sean domésticos, industriales, de hospitales, agropecuarios o de actividades extractivas, con el objeto de que se recolecten y se disponga de ellos conforme a las normas establecidas;

VI. Promover, organizar y desarrollar programas para mejorar la calidad del aire, agua, suelo y subsuelo, flora y fauna silvestres, así como de aquellas áreas cuyo grado de deterioro se considere peligroso para la salud pública de los habitantes del Municipio;

VII. Establecer los mecanismos y operativos necesarios para la prevención y control de emergencias ecológicas y/o contingencias ambientales;

VII. Establecer criterios y mecanismos de prevención y control ecológico, derivados de la prestación de servicios públicos, de carácter municipal o privado;

IX. Regular y controlar con fines ecológicos, el aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas al Estado o la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza semejante a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento;

X. Incorporar en las licencias municipales de construcción que tengan como objetivo la realización de obra o actividades que produzcan o puedan producir impacto o riesgos ambientales significativos, el resultado del dictamen emitido por la autoridad competente como medio de prevención y control del medio ambiente y del equilibrio ecológico; y

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos en la materia.

## TÍTULO CUARTO PARTICIPACIÓN SOCIAL

**Artículo 13.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, promoverá la participación solidaria y responsable de los habitantes del Municipio, en la política ecológica y en la observancia del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas de la materia, por medio de acciones de difusión y vigilancia de los trabajos que en materia ecológica se realicen dentro de la jurisdicción municipal.

**Artículo 14.** La preservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales dentro del Municipio, son de orden público e interés social e implica una corresponsabilidad social en la que tanto las autoridades municipales como vecinos; transeúntes del Municipio son responsables solidarios en la atención, solución,

control y prevención de los problemas ambientales, por lo que deberán participar y colaborar en las tareas de mejoramiento del ambiente y sugerir programas de carácter ecológico a las autoridades competentes.

**Artículo 15.** El Consejo Municipal de Protección al Ambiente es un cuerpo colegiado de asesoría, asistencia técnica, de apoyo, consulta y opinión, de promoción y gestión para el mejoramiento del ambiente, en el que participarán los sectores públicos, privado y social del Municipio. El Consejo estará supeditado al Presidente Municipal y tendrá amplia coordinación con el Consejo Consultivo de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable.

**Artículo 16.** El Ayuntamiento convocará en el ámbito territorial de su jurisdicción, a representantes de organizaciones obreras, empresariales, de campesinos, de productores agropecuarios, de las comunidades, de instituciones educativas y de investigación de instituciones privadas y de otros representantes de la sociedad, así como del Consejo Municipal de Protección al Ambiente para que manifiesten su opinión y propuestas para la formulación de la política ecológica municipal, promoviendo la participación y corresponsabilidad de la sociedad en las acciones que en materia de ecología emprenda.

**Artículo 17.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, podrá celebrar convenios de concertación y participación social con particulares, grupos interesados y organizaciones sociales, instituciones privadas de carácter no lucrativo e instituciones educativas a fin de fomentar y mejorar la protección del ambiente para que, en la sede o ámbito de influencia de los mismos, participen responsablemente en la protección del ambiente y restauración del equilibrio ecológico.

**Artículo 18.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, promoverá reconocimientos públicos a ciudadanos, grupos o instituciones que de manera altruista se distinguen por su labor en la protección, instauración y restauración del medio ambiente y equilibrio ecológico.

## TÍTULO QUINTO

### CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

**Artículo 19.** El Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente, podrá recibir denuncias por actos u omisiones realizados por cualquier persona que contravenga las disposiciones legales dictadas en la materia; asimismo, servirá de enlace entre el particular y las autoridades municipales, estatales y federales, para gestionar la solución de la problemática ambiental; también promoverá permanentemente la participación ciudadana y la formación de una auténtica cultura ecológica entre los habitantes del Municipio.

**Artículo 20.** El Consejo Municipal de Protección al Ambiente se integrará por:

I. Presidente: Que será un ciudadano destacado del Municipio preocupado por la protección ambiental; que no sea servidor público y que sea propuesto al Ayuntamiento por el Presidente Municipal;

II. Secretario Técnico: Que será el responsable del área de ecología y se encargará de atender las sesiones del Consejo conjuntamente con el Presidente; y

III. Vocales: Podrán ser el Regidor de la Comisión de Preservación y Restauración del Medio Ambiente de existir, servidores públicos que tengan relación con esta materia, así como de representantes de instituciones sociales y privadas y coordinadores de los Consejos de Participación Ciudadana.

**Artículo 21.** El Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente, promoverá la creación de un fondo financiero a cargo del Ayuntamiento, que sirva de apoyo para solventar las necesidades y erogaciones derivadas de la protección al ambiente; el cual podrá ser incrementado con las aportaciones de las organizaciones que tengan interés en la materia.

## TÍTULO SEXTO DENUNCIA POPULAR

**Artículo 22.** La denuncia popular es el acto en virtud del cual una persona física o moral hace del conocimiento de la autoridad municipal, la verificación o comisión de posibles ilícitos relativos a las fuentes de contaminación y desequilibrio ecológico, que pudieran repercutir en daños ecológicos a la población señalando en su caso a él o los presuntos responsables para la aplicación de las sanciones previstas en el presente reglamento y demás leyes relacionadas con la materia.

**Artículo 23.** La denuncia popular podrá presentarse ante la Dirección de Ecología y Medio Ambiente o ante un Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente, quienes le darán seguimiento, mismo que, previo trámite e investigación otorgará respuesta al denunciante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su recepción.

**Artículo 24.** Si la denuncia popular resultare de competencia federal o estatal, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente o el Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente, remitirán para su atención y trámite a la autoridad competente, en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir de la fecha de su recepción, informando de ello por escrito al denunciante.

**Artículo 25.** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, requiere para darle curso y seguimiento a la denuncia popular los siguientes datos:

I. Ubicación de la posible fuente de contaminación, calle, número, colonia y código postal;

II. Horario aproximado en que se produce la mayor emisión de contaminantes;

III. Datos de la clase de contaminante que se produce; y

IV. Datos del presunto(s) responsable(s) en caso de que se conozcan.

**Artículo 26.** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente o el municipio, inclusive, darán curso y seguimiento a la denuncia, y ordenará a un visitador domiciliario para que se constituya en el domicilio de la posible fuente de contaminación, a efecto de que proceda a realizar las inspecciones necesarias para la comprobación de la existencia de la contaminación denunciada.

**Artículo 27.** La diligencia de visita domiciliaria de inspección se entenderá con el propietario, representante o encargado que se encuentre en el domicilio, si a la primera búsqueda no se encuentra ninguno de ellos, se le dejará citatorio con cualquier persona para que le espere a una hora determinada el día siguiente.

Si la persona a quien haya de notificarse para llevar a cabo la diligencia, no atendiera el citatorio, la notificación se le hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio, asentando razón de tales circunstancias ante la presencia de dos testigos.

**Artículo 28.** El visitador domiciliario, al constituirse en el lugar donde se ubica la fuente contaminante, procederá a levantar el acta de visita de inspección, para clasificarla y evaluarla, y así determinar las infracciones y sanciones correspondientes, en presencia de dos testigos del lugar.

**Artículo 29.** En los casos de flagrancia, el personal autorizado por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, procederá de oficio a la práctica de las diligencias de inspección de los establecimientos o lugares en donde haya fuentes contaminantes.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **POLÍTICA ECOLÓGICA**

**Artículo 30.** La Política Ecológica Municipal, es el conjunto de criterios y acciones establecidos por el Ayuntamiento con base en estudios técnicos, científicos, sociales y económicos, que permitan orientar las actividades públicas hacia la utilización, regeneración, preservación racional y sustentable de los recursos naturales con que cuenta el Municipio, fomentando el equilibrio ecológico y la protección ambiental.

**Artículo 31.** El Presidente Municipal formulará, conducirá y adecuará la política ambiental, en congruencia con la política Estatal y Federal.



**Artículo 32.** Para la formulación y conducción de la política ecológica, el Ayuntamiento observará los siguientes principios generales:

I. Las autoridades municipales, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, el Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente y los ciudadanos deben asumir la corresponsabilidad de la protección del equilibrio ecológico;

II. La responsabilidad de las autoridades y de la sociedad respecto al equilibrio ecológico comprende tanto las condiciones presentes, como las que determinen la calidad de vida de las futuras generaciones del Municipio;

III. La prevención de la contaminación y las causas que la generen, es el medio más eficaz para evitar los desequilibrios ecológicos dentro del territorio municipal;

IV. Corresponde a la autoridad municipal en el ámbito de su competencia, preservar el derecho que toda persona tiene a disfrutar de un ambiente sano;

V. El aprovechamiento de los recursos naturales renovables dentro de la jurisdicción municipal, deben realizarse racionalmente para que se asegure el mantenimiento de su diversidad y renovabilidad;

VI. Los recursos naturales no renovables del Municipio deben utilizarse de modo que se evite el peligro de su agotamiento y la generación de efectos ecológicos adversos;

VII. La coordinación del Ayuntamiento con los otros niveles de gobierno y la concertación con la sociedad, son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas dentro del Municipio;

VIII. Los sujetos principales de la concertación ecológica dentro del Municipio son tanto sus habitantes, como el Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente, así como los grupos y organizaciones sociales; el propósito de la concertación de las acciones ecológicas, es orientar la relación entre la sociedad y la naturaleza; y

IX. El control y la prevención de la contaminación ambiental, el adecuado aprovechamiento de los elementos naturales y el mejoramiento del entorno natural en los asentamientos humanos, son elementos fundamentales para elevar la calidad de vida dentro del Municipio.

**TÍTULO OCTAVO**  
**PLANEACIÓN ECOLÓGICA**

**Artículo 33.** La planeación ecológica municipal, es el conjunto de acciones que fijan prioridades para elegir alternativas, establecer objetivos y metas que permitan controlar y evaluar los procedimientos encaminados a la preservación, protección restauración, preservación y regeneración del ambiente, así como cuidar la relación existente entre la flora y la fauna con su entorno.

**Artículo 34.** En la planeación ecológica del Municipio deberán observarse los siguientes aspectos:

I. El ordenamiento ecológico como proceso mediante el cual se obtiene el diagnóstico propuesto de la problemática ambiental del Municipio, así como del potencial ecológico de su desarrollo; y,

II. El impacto ambiental enfocado a evitar la realización de obras o actividades públicas y privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos o rebasar los límites y condiciones señalados en el presente Reglamento, y en las normas técnicas ecológicas emitidas por otras disposiciones legales.

**Artículo 35.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, en materia de planeación ecológica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proteger el ambiente de los diversos centros de población, respecto de los efectos negativos derivados de los servicios públicos municipales;

II. Ejecutar el Programa Municipal de Protección al Medio Ambiente, considerando la opinión y la participación del Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente y de la sociedad en general;

III. Fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con las instituciones educativas, la ciudadanía y los sectores representativos del Municipio; y

IV. Participar concurrentemente con las autoridades responsables en la materia, para analizar la reubicación de las industrias que se encuentren en zonas habitacionales y urbanas, cuando se afecte ecológicamente a la sociedad del Municipio.

## TÍTULO NOVENO ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

**Artículo 36.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, establecerá las acciones y restricciones que en materia ecológica deba aplicarse en el territorio del Municipio que permitan realizar la prevención, control y mitigación de contaminantes, así como señalar los requisitos que habrán de observarse para evitar el deterioro ambiental.

**Artículo 37.** Para el aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio, el ordenamiento ecológico municipal considerará, que la realización de obras públicas y privadas cuidarán de no afectar los recursos naturales que existan en su entorno, salvo que técnicamente sea necesario.

**Artículo 38.** Para la autorización de las actividades secundarias y de servicios dentro del territorio municipal, el ordenamiento ecológico municipal considerará:

- I. La creación de nuevos centros de población;
- II. La creación de recursos territoriales y la determinación de los usos, provisiones y destinos del suelo urbano; y
- III. La ordenación urbana del territorio municipal y los programas del gobierno Federal y Estatal para la infraestructura, equipamiento urbano y vivienda.

## TÍTULO DÉCIMO PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL

**Artículo 39.** El ayuntamiento, con el objeto de apoyar las actividades de preservación y protección ambiental, realizará las gestiones necesarias para promover la educación ambiental dentro del Municipio, mediante la participación permanente de la sociedad; para ello:

- I. Fomentará el respeto, mantenimiento y acrecentamiento de los parques públicos, urbanos y de barrio, así como del resto de las zonas y áreas verdes de jurisdicción municipal.
- II. Fomentará el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre y acuática existente en el Municipio.

III. Promoverá y difundirá programas y acciones preventivas entre los habitantes del Municipio, para que los mismos conozcan y comprendan los principales problemas ambientales de su localidad, origen y consecuencias, así como las formas y medios por los cuales se pueden prevenir o controlar.

IV. Presentar denuncias ante la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, el Ayuntamiento o la unidad administrativa que determinen dichas autoridades, o en su defecto, ante el Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente, quien las remitirá de inmediato a las mencionadas autoridades, en contra de personas físicas y morales, públicas o privadas que ocasionen desequilibrios ecológicos.

**Artículo 40.** El Ayuntamiento, con el propósito de fortalecer la promoción de la educación ambiental, podrá:

I. Realizar convenios con instituciones educativas de todos los niveles que se encuentren en el Municipio, a efecto de llevar a cabo conferencias, pláticas de orientación y de concientización en materia ecológica;

II. Promover y estimular la asistencia y participación de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales, en ciclos de conferencias, mesas redondas y foros, con el propósito de coadyuvar con la educación y cultura ecológica de la población en general; y

III. Realizar concertaciones con instituciones educativas y de investigación para proporcionar esquemas educativos y apoyo profesional en la transmisión de tecnologías y proyectos a la población que lo requiera.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO RACIONAL DEL AGUA**

**Artículo 41.** El Ayuntamiento prevendrá y controlará la contaminación de las aguas que tenga asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos, y las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, independientemente de las acciones que otras autoridades competentes realicen, en términos de Ley y dentro de su jurisdicción municipal.

**Artículo 42.** El Ayuntamiento en su circunscripción territorial tendrá las siguientes obligaciones:

I. Vigilar que las aguas que se proporcionan en los sistemas públicos de abastecimiento a las comunidades urbanas y rurales, reciban el respectivo tratamiento de potabilización;

II. Elaborar y aplicar los programas necesarios para prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción municipal;

- III. Vigilar y controlar la contaminación del agua generada por los servicios públicos municipales;
- IV. Exigir a quienes descarguen o pretendan descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio, que no rebasen los niveles máximos permitidos de contaminación del agua, y en su caso, verificar que cuenten con la instalación de sistemas de tratamiento;
- V. Realizar el monitoreo de la calidad del agua dentro del territorio municipal;
- VI. Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Descargas de Aguas Residuales;
- VII. Hacer las denuncias y gestiones correspondientes ante las autoridades competentes, cuando se detecten descargas o vertimientos nocivos en las aguas y sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio, de materiales inflamables y tóxicos que representen riesgos graves para la comunidad; y
- VIII. Promover el reúso de aguas residuales tratadas en la industria, la agricultura y el riego de áreas verdes, siempre y cuando cumplan con las normas técnicas ecológicas aplicables.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO, Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**Artículo 43.** La protección ecológica y aprovechamiento del suelo municipal, requiere que el Ayuntamiento establezca una recolección, manejo y reutilización eficaz de los residuos sólidos municipales, por lo que, deberán observarse las siguientes disposiciones:

- I. Los usos productivos del suelo no deben alterar el equilibrio de los ecosistemas, por lo que siempre se deben cuidar la integridad física y evitar toda práctica que favorezca la erosión y degradación de las características topográficas que vayan en contra del medio ambiente; y
- II. La degradación, erosión y contaminación de los suelos, así como la disminución de su productividad, tiene en la sobre generación y en el deficiente manejo de los residuos sólidos, una de sus principales causas; por consiguiente, para mantener e incrementar la productividad y preservación del suelo, se debe regular, corregir y sancionar toda acción o actividad que al generar o manejar residuos sólidos, conlleve a la disminución de las características del mismo.

**Artículo 44.** La protección del suelo y el manejo de los residuos sólidos municipales corresponde al Ayuntamiento, quien, a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, o su similar ejecutará las siguientes actividades:

- I. Vigilar que los servicios municipales no propicien o generen residuos sólidos sin control;
- II. Formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación del suelo;
- III. Operar o concesionar el establecimiento del servicio municipal de limpia, de acopio, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos municipales;
- IV. Denunciar ante la autoridad competente las fuentes generadoras de residuos sólidos peligrosos que existan dentro del territorio municipal y que operen sin permiso;
- V. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con los Ayuntamientos de los municipios colindantes, excepto con los de otras entidades federativas, a fin de recibir o enviar residuos sólidos o peligrosos para su disposición final en sitios que previamente sean autorizados por el Municipio;
- VI. Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Generadores de Residuos Sólidos; y
- VII. Prevenir que los residuos sólidos o cualquier otro tipo de contaminación de procedencia comercial, doméstica, industrial, agropecuaria o de cualquier otra especie, se acumulen, depositen o infiltren en el suelo o subsuelo, o en la red del sistema municipal de drenaje y alcantarillado.

**Artículo 45.** Toda persona física o moral, pública o privada, que genere, almacene, recolecte, aproveche y disponga de residuos sólidos no peligrosos, deberá ajustarse a las normas y disposiciones que fije el presente Reglamento.

**Artículo 46.** Las industrias comprendidas dentro de la jurisdicción municipal, serán responsables del almacenamiento, manejo, transporte y destino final de los residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos, que produzcan, así como de los daños que ocasionen a la salud, al ambiente o al paisaje.

## TÍTULO DÉCIMO TERCERO SANEAMIENTO ATMOSFÉRICO

**Artículo 47.** El Ayuntamiento promoverá el saneamiento atmosférico dentro del territorio municipal, y para ello observará los siguientes criterios:

I. En los asentamientos urbanos, sin descuidar los de características rurales, el aire debe mantenerse libre de partículas y/o gases contaminantes, al menos en un nivel que resulte satisfactorio para el desarrollo de las actividades cotidianas.

II. La contaminación atmosférica es resultado, tanto de las emisiones provocadas por fuentes naturales, como de aquellas provenientes de fuentes artificiales, fijas y móviles, a las que hace alusión el artículo 49 de este reglamento, por lo que éstas deben prevenirse y controlarse, con el fin de asegurar la calidad del aire en beneficio de la comunidad.

**Artículo 48.** Para promover y efectuar el saneamiento atmosférico, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, podrá:

I. Formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica;

II. Requerir en el ámbito de su competencia, a todas aquellas personas físicas o morales, públicas o privadas, que realicen actividades contaminantes de la atmósfera, la instalación de los equipos de control pertinentes, o de la aplicación de medios necesarios para reducir o eliminar las emisiones contaminantes;

III. Previo acuerdo de coordinación con las autoridades federales y/o estatales, o ambas, establecer y operar en el territorio municipal el sistema de verificación obligatorio de emisiones de gases, humos y partículas contaminantes de los vehículos automotores que circulen en el Municipio, con el objeto de conservar la calidad del aire; y

IV. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera, que estén ubicadas en el territorio del Municipio.

**Artículo 49.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, vigilará e inspeccionará las siguientes fuentes emisoras de contaminantes atmosféricos:

- a) Las fijas, que incluyen fábricas, talleres, giros comerciales y de prestación de servicios;
- b) Las móviles, como vehículos automotores de combustión interna, motocicletas y similares, salvo el transporte federal;
- c) Diversas; como la incineración, depósitos o quema a cielo abierto de residuos sólidos en el municipio.

#### **TÍTULO DÉCIMO CUARTO**

##### **PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN VISUAL O PRODUCIDA POR OLORES, RUIDOS, VIBRACIONES, RADIACIONES U OTROS AGENTES VECTORES DE ENERGÍA**

**Artículo 50.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, establecerá los procedimientos tendientes a prevenir y controlar la contaminación visual y la provocada por olores, ruidos, vibraciones, gases de invernadero y energía térmica o lumínica. Para ello deberá considerarse que, la contaminación que es generada por los gases de invernadero, olores, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, entre otros, debe ser regulada para evitar que rebasen los límites máximos de tolerancia humana; y, en su caso, aplicar las sanciones de toda acción que contribuya a la generación de las emisiones contaminantes antes mencionadas.

**Artículo 51.** Toda persona física o moral, pública o privada, que realice actividades industriales, comerciales, de servicios o de cualquier otro tipo, que por su naturaleza produzcan emisiones de olores, ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica o gases de invernadero y que estén afectando a la población, deberán establecer medidas correctivas, instalar dispositivos y aislamientos necesarios para reducir dichas emisiones a niveles tolerables, y de no ser suficiente lo anterior, el Ayuntamiento podrá reubicarla o cancelar la constancia de factibilidad de uso de suelo.

**Artículo 52.** No se autorizará en las zonas habitacionales o colindantes a ellas, así como cerca de centros escolares y hospitalarios, la creación de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de cualquier otro giro que, por sus emisiones y olores, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, puedan ocasionar molestias a la población.

#### **TÍTULO DÉCIMO QUINTO**

##### **PROTECCIÓN DE LA FLORA, FAUNA SILVESTRE Y ACUÁTICA**

**Artículo 53.** El Ayuntamiento con el propósito de proteger la flora, fauna silvestre y acuática que existe dentro del Municipio, se coordinará con las autoridades competentes Estatales y Federales para:



I. Hacer cumplir el establecimiento modificación o levantamiento de las vedas de flora y fauna silvestre, y acuática dentro del territorio municipal;

II. Vigilar y controlar el aprovechamiento de recursos naturales, en áreas que sean el hábitat de especies de flora y fauna silvestre y acuática, especialmente las endémicas, amenazadas o en peligro de extinción existentes en el Municipio; y

III. Elaborar y/o actualizar un inventario de las especies de flora y fauna silvestres y acuáticas existentes en el Municipio.

## TÍTULO DÉCIMO SEXTO

### ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DE INTERÉS MUNICIPAL

**Artículo 54.** Las áreas naturales protegidas de interés municipal, son aquellas zonas donde coexisten diversas especies de flora y fauna, y que mantienen el equilibrio ecológico y sobre las que ejerce su autoridad el Municipio, mismas que deberán quedar sujetas bajo su protección por considerarse de interés social y utilidad pública.

**Artículo 55.** Son áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal:

I. Los parques urbanos;

II. Las zonas sujetas a preservación ecológica de competencia municipal; y

III. Las demás que tengan este carácter conforme a las disposiciones legales.

**Artículo 56.** Con independencia de lo señalado en el artículo precedente, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, podrá realizar estudios previos que fundamenten la expedición de la declaratoria de nuevas áreas naturales que serán protegidas por el Municipio. En caso necesario, podrá solicitar asesoría técnica o legal a las autoridades competentes Estatales o Federales.

**Artículo 57.** El Ayuntamiento está facultado para celebrar convenios con las autoridades Estatales y Federales para que quede a cargo de éstas la administración de las áreas naturales protegidas.

## TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

### MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIAS AMBIENTALES

**Artículo 58.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, elaborará un programa de prevención, atención y restablecimiento de protección ambiental, para casos de emergencia, riesgo, siniestro o contingencia ambiental inminente, acorde con los programas federal, estatal y municipal.

**Artículo 59.** Cuando se presenten emergencias o contingencias ambientales, el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, podrá ordenar el aseguramiento de materiales o substancias contaminantes; la clausura temporal, parcial o definitiva de las fuentes contaminantes correspondientes, observando desde luego el marco jurídico estatal y federal relativo a la materia.

**Artículo 60.** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, a través del Ayuntamiento podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar visitas de inspección o para la aplicación de medidas de seguridad, con el objeto de hacer frente de manera inmediata, a la emergencia o contingencia ambiental, cuando se obstaculice la práctica de las diligencias, independientemente de la aplicación de las sanciones que resulten procedentes para quienes se opongan al cumplimiento de las medidas de seguridad.

## TÍTULO DÉCIMO OCTAVO

### INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 61.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, podrá ordenar la realización de visitas de inspección ecológica, con el objeto de constatar el cumplimiento de las normas establecidas en la legislación federal y estatal, así como del presente Reglamento.

**Artículo 62.** Para efectos de verificar e inspeccionar las fuentes contaminantes del ambiente; el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, tendrá adicionalmente las siguientes obligaciones:

I. Vigilar las áreas ecológicas que así lo requieran y que se encuentren dentro del Municipio;

II. Verificar los terrenos o predios baldíos en los que se acumulen desechos sólidos o proliferen la fauna nociva, que atente contra la salud, el ambiente y/o el equilibrio ecológico;

III. Verificar los establecimientos comerciales, industriales o de servicios que se encuentren dentro del Municipio y produzcan contaminantes que alteren la atmósfera en perjuicio de la salud y la vida, o causen daños ecológicos;

IV. Verificar la tala y poda de árboles ubicados en la vía pública, parques, jardines y bienes de dominio público, también autorizar observando otros reglamentos aplicables; y

V. Las demás inspecciones, visitas y verificaciones necesarias para el cumplimiento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, de la Ley Estatal, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio y del presente Reglamento;

**Artículo 63.** La persona o personas con quienes se entiendan las diligencias de inspección, visita o verificación, están obligadas a permitir al personal autorizado, el acceso al lugar o lugares que se indiquen en la orden respectiva, así como proporcionar toda clase de información necesaria para que cumplan con su función.

**Artículo 64.** De toda visita de inspección, el personal autorizado levantará un acta circunstanciada de los hechos que se aprecien en el lugar, ante la presencia de dos testigos nombrados por el visitado, y en caso de negarse, por aquéllos que para el efecto designe el inspector.

**Artículo 65.** El personal autorizado para la inspección, deberá dejar el original del oficio de comisión y una copia del acta de inspección. Cuando el establecimiento, comercio o lugar materia de la visita de inspección se encuentre cerrado, se dejará citatorio pegado a la puerta de entrada del inmueble, para que el dueño o responsable del mismo espere en un día y hora determinados en el propio citatorio.

**Artículo 66.** Si la persona con quien se entendió la diligencia, se negare a firmar el acta o aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella sin que esto afecte su validez.

**Artículo 67.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, con base en el documento de la visita de inspección, dictará las medidas necesarias para exigir a quien corresponda que se corrijan las deficiencias que se hubieren encontrado, fundando y motivando el requerimiento; a su vez notificará al interesado en forma personal, otorgándole un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la legal notificación del proveído, para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte pruebas.

**Artículo 68.** Dentro del plazo señalado por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, el infractor deberá comunicar el cumplimiento de las medidas ordenadas para subsanar las deficiencias o irregularidades, detallando las acciones que para ello se hubiesen realizado.

**Artículo 69.** Si transcurrido el plazo señalado, el infractor o infractores no dieran cumplimiento a lo ordenado por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, se procederá a emitir la resolución administrativa en la que se precisarán y ratificarán las violaciones en materia ambiental y las medidas que se deberán adoptar para

corregir las deficiencias o irregularidades detectadas, en la que se impondrá la sanción tomando en cuenta la gravedad de la responsabilidad y el incumplimiento.

## **TÍTULO DÉCIMO NOVENO**

### **PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE LA CIUDADANÍA**

**Artículo 70.** Queda prohibido a las personas físicas y morales depositar basura en lotes baldíos, predios, vía pública o áreas de uso público, que traigan como consecuencia la contaminación del ambiente y la proliferación de la fauna nociva en la jurisdicción del Municipio.

**Artículo 71.** Queda prohibida a las personas físicas y morales la descarga de aguas residuales, sin previo tratamiento a las redes recolectoras, ríos, cuencas, vasos y demás depósitos o corrientes de agua, o infiltrar en terrenos aguas residuales que contengan contaminantes, desechos o cualquier otra sustancia dañina para la salud de las personas, flora, fauna o bienes que se encuentren en el territorio municipal.

**Artículo 72.** Queda prohibida a las personas físicas y morales la combustión de basura o cualquier desecho sólido que traiga como consecuencia el desequilibrio ecológico y la contaminación del medio en la jurisdicción del Municipio.

**Artículo 73.** Queda prohibida a las personas físicas y morales la edificación o construcción en zonas ecológicas o arqueológicas comprendidas dentro del Municipio.

**Artículo 74.** Queda prohibido a las personas físicas y morales rebasar los límites permisibles de ruidos, vibraciones, energía térmica y luminosa, vapores, gases, humos, olores y otros elementos degradantes que perjudiquen el equilibrio ecológico y el ambiente en la jurisdicción del Municipio, según lo prevé la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

**Artículo 75.** Se prohíbe a los habitantes del Municipio, así como a los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, la descarga de contaminantes que alteren la atmósfera, así como tirar desechos o desperdicios consistentes en aceites, gasolina o cualquier otro en las atarjeas.

**Artículo 76.** Se prohíbe a las personas físicas y morales la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente.

**Artículo 77.** Es obligación de la ciudadanía respetar las medidas que el Ayuntamiento ha determinado para la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental, preservación de los recursos naturales y para la preservación y control del equilibrio ecológico.

**Artículo 78.** Es obligación de la ciudadanía coadyuvar con las autoridades del Ayuntamiento en la preservación de bosques y evitar la tala clandestina y el deterioro de áreas verdes, denunciando a la persona o personas que incurran en estos delitos.

**Artículo 79.** Es obligación de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que generen emisiones a la atmósfera y/o descarga de aguas servidas a la red municipal de drenaje, presentar él o los análisis de la autoridad competente en los términos que señalen las leyes o reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 80.** Es obligación de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios presentar a la autoridad municipal el comprobante de la disposición final de sus desechos sólidos, tratándose de residuos peligrosos.

**Artículo 81.** Es obligación de los dueños y/o encargados de talleres y servicios del ramo automotriz, contar necesariamente con un área específica para el lavado de piezas, y vigilar que el almacenamiento de desechos sólidos se encuentre resguardado bajo techo.

**Artículo 82.** Es obligación de las personas físicas y morales que realicen ferias, exposiciones y espectáculos públicos, proporcionar a los asistentes servicios sanitarios y contenedores para el depósito de desechos sólidos.

## TÍTULO VIGÉSIMO INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 83.** Se considera infracción a toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás leyes en materia ecológica.

**Artículo 84.** Las infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento, serán sancionadas con:

I. Amonestación.

II. Multa.

III. Suspensión temporal o cancelación de permiso, concesión, licencia o autorización.

IV. Clausura parcial o total; temporal o definitiva.

V. Arresto hasta por treinta y seis horas.

**Artículo 85.** Las infracciones serán calificadas por la autoridad municipal, la cual tomará en cuenta:

I. La gravedad de la infracción;

II. La reincidencia del infractor;

III. Las condiciones socioeconómicas del infractor;

IV. Las circunstancias que originaron la infracción, así como sus consecuencias; y

V. La gravedad de la responsabilidad en la que incurre el infractor, considerando principalmente el criterio del impacto y riesgo ambiental dentro del Municipio.

**Artículo 86.** El monto de las multas se fijará con base en el salario mínimo general vigente en la zona del Municipio de Eduardo Neri, las cuales podrán ser de 10 a 1000 días de salario mínimo.

**Artículo 87.** Se procederá a la suspensión temporal de la licencia, permiso, concesión o autorización, cuando un establecimiento comercial o de servicios no aplique las medidas necesarias para prevenir la alteración del equilibrio ecológico o el daño al medio ambiente, independientemente de la aplicación de sanciones que correspondan estrictamente a las leyes o reglamentos de carácter ecológico.

**Artículo 88.** Procederá el arresto cuando el infractor se niegue o exista resistencia de éste para realizar el pago de la multa impuesta, independientemente de dar vista a las autoridades competentes cuando el caso y las circunstancias así lo ameriten.

## TÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

### RECURSOS

**Artículo 89.** Las resoluciones, acuerdos y actos de las autoridades municipales competentes en la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnados por la parte interesada mediante la interposición de los recursos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero,

**Artículo 90.** Son recurribles las resoluciones de la autoridad municipal cuando concurren las siguientes causas:

- a) Cuando no haya sido debidamente fundada y motivada;
  
- b) Cuando sea contraria a lo establecido en el presente Reglamento y demás circulares y disposiciones administrativas municipales;
  
- c) Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal es incompetente para resolver el asunto; y
  
- d) Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

**Artículo 91.** El trámite de los recursos estará sujeto a lo dispuesto en 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 Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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





## REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS ECONÓMICAS

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden público y observancia general en el territorio del Municipio de Eduardo Neri, Estado de Guerrero y tiene por objeto ordenar y organizar el sistema Municipal de becas económicas, así como establecer un mecanismo de otorgamiento y entrega de las mismas.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por Becas, el estímulo económico mensual que el Ayuntamiento destine por ese concepto a favor de los becarios seleccionados, para promover la formación educativa, cultural y deportiva.

### CAPÍTULO II

#### DEL CONSEJO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

**Artículo 3.** Para la aplicación de la presente normatividad, el Ayuntamiento contará con un Consejo Municipal de Educación.

**Artículo 4.** El Consejo Municipal de Educación se integrará de la siguiente manera:

- I. El Presidente del Consejo, será el Presidente Municipal;
- II. El Secretario Técnico del Consejo, será el Regidor de la Comisión de Educación del Ayuntamiento;
- III. Vocales, serán los Regidores miembros de las Comisiones de Cultura, Recreación, Juventud, Deportes del H. Ayuntamiento;
- IV. Consejeros, el Secretario General del Ayuntamiento, el Director General de Desarrollo Social Municipal y el Tesorero.

**Artículo 5.** Son atribuciones del Consejo Municipal de Educación los siguientes:

- I. Promover acciones en beneficio del desarrollo educacional de los habitantes del Municipio;
- II. Establecer mecanismos que coadyuven a un mejor nivel de vida, mediante el impulso de programas educativos, en coordinación con autoridades del ramo Federal, Estatal y Municipal;
- III. Presentar ante el Cabildo el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal, para su aprobación;

IV. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;

V. Establecer los lineamientos económicos para el otorgamiento de becas de acuerdo al monto que se destine para este fin en el presupuesto de egresos de cada año; y

VI. Las demás que le otorgue el Presidente Municipal.

**Artículo 6.** El Consejo Municipal de Educación, sesionará al menos una vez al mes; para que las sesiones sean válidas, deberán estar presentes la mitad más uno de sus integrantes. En ausencia del Presidente será sustituido por el Regidor de la Comisión de Educación.

**Artículo 7.** Todas las decisiones del Consejo serán tomadas por mayoría simple de los asistentes a la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 8.** Las sesiones serán convocadas por escrito a través del Secretario Técnico, con 48 horas de anticipación a su celebración, conteniendo la convocatoria, los asuntos a tratar de cada sesión, el Secretario Técnico deberá levantar un acta circunstanciada.

**Artículo 9.** El Ayuntamiento podrá establecer convenios con particulares u otro tipo de autoridades, para incrementar el monto financiero destinado a este rubro, creando un fideicomiso que garantice el manejo adecuado de los recursos aportados.

**Artículo 10.** El Presidente Municipal proveerá lo necesario, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social Municipal, a efecto de que se entregue a cada uno de los becarios, los importes que les sean asignados, en las cantidades, temporalidad y condiciones que el presente Reglamento estipule, de acuerdo con lo presupuestado o captado adicionalmente para este fin.

## CAPÍTULO III

### DEL OTORGAMIENTO DE BECAS A

### ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA

**Artículo 11.** Del monto total asignado para el otorgamiento de becas, aprobado por el cabildo, se dispondrá del 80% para distribuirlo entre los beneficiarios de Educación Primaria. Del total de pesos, 50% será distribuido en la zona rural, 30% en la zona suburbana y 20% en la zona urbana del Municipio. Otorgando del total, el 65% para estudiantes con promedio de 8.0 a 8.9 y el 35% para estudiantes con promedio de 9.0 a 10.0.

**Artículo 12.** El Programa Municipal de becas económicas está destinado a estudiantes de educación primaria, que demuestren tener escasas posibilidades económicas para continuar con sus estudios y un buen promedio escolar en el año lectivo inmediato anterior.

**Artículo 13.** Para tener derecho a competir por una beca económica, ya sea nueva o por renovar, se deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de escasos recursos económicos;
- II. Acreditar un promedio escolar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 11 del presente Reglamento;
- III. Presentar originales para cotejo y entregar copias fotostáticas de los siguientes documentos:
  - a) Acta de nacimiento;
  - b) Boleta o constancia oficial de calificaciones del grado inmediato anterior;
  - c) Comprobante de ingresos del padre o tutor, estudio socioeconómico y constancia de pobreza;
  - d) Comprobante de inscripción escolar;
  - e) Dos fotos tamaño infantil.

El estudio socioeconómico será formulado por la Dirección General de Desarrollo Social Municipal, mientras que la constancia de pobreza será expedida por la Secretaría General del H. Ayuntamiento, ambos previa petición del solicitante de beca.

**Artículo 14.** Los trámites se harán ante la Comisión de Educación, durante la segunda quincena del mes de agosto de cada año, quien contará con una Comisión dictaminadora.

**Artículo 15.** Durante la segunda quincena de septiembre de cada año, se publicarán los resultados en dos diarios de mayor circulación en el Municipio, de los estudiantes ganadores y se entregará a cada uno de los becarios su respectivo dictamen de asignación de beca. Posterior a la fecha de publicación de resultados, los becarios tienen 30 días naturales para recoger dicho dictamen, de lo contrario, se cancelará la beca de ese año de manera definitiva, cediéndola al siguiente solicitante en la lista de espera.

**Artículo 16.** No se otorgará ninguna beca económica a estudiantes que ya cuenten con otra de cualquier dependencia Federal, Estatal o Municipal, así como de alguna persona física o moral de la iniciativa privada; ni de aquellos que cuenten con apoyos de programas gubernamentales destinados al combate a la pobreza.

**Artículo 17.** En caso de haber varios solicitantes de becas, de una misma familia, ésta se otorgará a un sólo miembro de la misma, al que tenga mejor promedio escolar.

**Artículo 18.** Ningún funcionario público puede solicitar dinero a los aspirantes a becas económicas. Quién lo haga se hará acreedor a las sanciones correspondientes contempladas en la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero; independientemente de lo anterior, será sancionado con la pérdida del empleo.

**Artículo 19.** No podrá otorgarse ningún tipo de beca a hijos de funcionarios o empleados de primero, segundo y tercer nivel de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.

**Artículo 20.** La duración de las becas económicas será de doce meses, es decir, por año fiscal. El becario seguirá conservando la beca económica en los siguientes ciclos escolares si cumple los requisitos que establece este Reglamento, sujetándose a una revisión anual.

**Artículo 21.** El monto de las becas se definirá de acuerdo a lo proyectado en la aprobación del presupuesto de egresos del Municipio de Eduardo Neri, correspondiente a cada año fiscal, siendo atribución del Consejo Municipal de Educación, proponer las cantidades para cada categoría.

## CAPÍTULO IV

### DEL OTORGAMIENTO DE BECAS A NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

**Artículo 22.** El Ayuntamiento contará con un programa de becas económicas para niños con necesidades educativas especiales, que comprueben necesitar este tipo de apoyo.

**Artículo 23.** Del monto total asignado anualmente para el otorgamiento de becas económicas aprobado por el cabildo, la Dirección General de Desarrollo Social Municipal, dispondrá del 10 % para distribuirlo entre los beneficiarios de esta modalidad previa asignación por la Comisión Dictaminadora.

**Artículo 24.** Para tener acceso a este tipo de becas, los requisitos que deben cumplirse son los mismos que se especifican en el artículo 13 de este Reglamento a excepción de lo mencionado en la fracción II de éste mismo artículo.

**Artículo 25.** Para el otorgamiento de estas becas, se acudirá al criterio del Consejo Municipal de Educación, el cual deberá tomar en cuenta la opinión que del solicitante proporcione la Dirección del Plantel correspondiente, así como la evaluación de un profesional de la Dirección de Salud.

**Artículo 26.** Las Escuelas de Educación Especial que se encuentren dentro del territorio Municipal y de las cuales provengan los solicitantes, deberán de proporcionar al Consejo Municipal de Educación, la

información que éste les solicite reseñando con certeza, equidad y justicia las condiciones reales de los solicitantes.

**Artículo 27.** El Consejo Municipal de Educación, deberá evaluar las solicitudes y otorgar la cantidad de becas disponibles en función del porcentaje predeterminado, en el artículo 24 de este ordenamiento y en la disponibilidad de recursos presupuestales y captados.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS A ESCUELAS**

**Artículo 28.** El Ayuntamiento establecerá un programa de estímulos a las diez mejores Escuelas Primarias del Municipio, desde el punto de vista integral; para lo cual se deberá tomar en cuenta sus resultados académicos, de orden, cuidado, organización, mantenimiento y limpieza del inmueble escolar.

**Artículo 29.** Del monto total asignado anualmente para el otorgamiento de becas económicas, aprobado por el Cabildo, la Dirección General de Desarrollo Social Municipal, dispondrá del diez por ciento para distribuirlo entre las Escuelas Primarias beneficiadas con este estímulo, previa asignación por la Comisión de Educación.

**Artículo 30.** La Escuela Primaria aspirante a obtener el estímulo descrito, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo de la Escuela;
- b) Clave;
- c) Ubicación;
- d) Nombre del Director;
- e) Planta docente;
- f) Número de Administrativos;
- g) Matrícula Escolar;
- h) Número de aulas;
- i) Otras instalaciones; y
- j) Dimensión del terreno.

**Artículo 31.** El Consejo Municipal de Educación y la Dirección General de Desarrollo Social Municipal, podrán solicitar a las Autoridades Educativas Estatales, la información necesaria, que les permita realizar una justa selección de los mejores planteles que pudieran recibir el estímulo mencionado.

**Artículo 32.** El Consejo Municipal de Educación y/o la Dirección General de Desarrollo Social Municipal, podrán realizar visitas de inspección a los Planteles, estar presentes en las asambleas de padres de familia o realizar las encuestas que sean necesarias con el propósito de obtener información exacta y oportuna de los indicadores que le permitan evaluar la actuación de las Escuelas Primarias solicitantes del estímulo.

## **CAPÍTULO VI DEL PAGO DE BECAS**

**Artículo 33.** El monto asignado a cada becario será pagado de manera bimestral, previa convocatoria de la Dirección General de Desarrollo Social Municipal.

**Artículo 34.** El pago de la Beca será efectivo en los módulos de pago que para tal fin notifique la Dirección General de Desarrollo Social Municipal.

**Artículo 35.** El pago de la beca será al niño beneficiario por medio de padre o tutor, quien deberá firmar el documento respectivo.

**Artículo 36.** La Secretaría General del Ayuntamiento, la Dirección General de Desarrollo Social Municipal, el Regidor de la Comisión de Educación del Cabildo y el Consejo Municipal de Educación, tienen la obligación de orientar y auxiliar a los becarios para facilitar los trámites del cobro correspondiente.

**Artículo 37.** El Ayuntamiento se reserva el derecho a solucionar cualquier conflicto derivado de este asunto, siendo el Regidor de la Comisión de Educación del Cabildo, la Autoridad facultada para escuchar, acopiar pruebas, rendir al Pleno del Cabildo el dictamen correspondiente; la Secretaría General del H. Ayuntamiento dará cumplimiento a la decisión que resuelva el H. Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre.

## **CAPÍTULO VII DE LA PÉRDIDA DE LA BECA**

**Artículo 38.** Son causas de pérdida de la beca económica:

- I. Que el becario presente al final del ciclo escolar, un promedio inferior a los establecidos en el artículo 11 del presente Reglamento;
- II. Por comprobarse claramente que hubo alteración de documentos para falsificar calificaciones, nombre o situación socioeconómica;
- III. Por cambio de escuela fuera del Municipio;

IV. Por deserción escolar,

V. Por mala conducta en el plantel;

VI. Por fallecimiento del beneficiario; y

VII. Por cualquier otra irregularidad grave que se presente y que, a juicio del Consejo Municipal de Educación, amerite suspender la beca.

**Artículo 39.** En lo referente a las becas para niños con necesidades escolares especiales, los motivos de pérdida de las mismas son las siguientes:

I. Solicitud expresa del padre o tutor del becario;

II. Por deserción escolar;

III. Por cambio de escuela fuera del Municipio;

IV. Por fallecimiento del becario; y

V. Por cualquier otra irregularidad grave que se presente y que, a consideración del Consejo Municipal de Educación, amerite suspender la beca.

**Artículo 40.** En caso de pérdida de la beca económica, ésta no podrá ser otorgada de manera automática a otra persona de la misma familia, a no ser que siga el trámite correspondiente y se demuestre que reúne todos los requisitos para aspirar a ella, debiendo sujetarse a los procedimientos establecidos por este mismo ordenamiento.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS QUEJAS**

**Artículo 41.** Los aspirantes a becarios o los becarios podrán reportar cualquier irregularidad en el procedimiento de adjudicación o cobro de las becas, ante el Presidente del Consejo Municipal de Educación, de la Comisión de Educación del Cabildo o ante la instancia del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal que estime conveniente, la queja deberá presentarse por escrito y, de contar con ellos, acompañarse de elementos que prueben su dicho.

**Artículo 42.** Si la queja fue presentada ante Autoridad distinta del Consejo Municipal de Educación o de la Comisión de Educación del Cabildo, aquella deberá turnarla a esta última para su desahogo.

**Artículo 43.** La Comisión de Educación del Cabildo, después de haber investigado con objetividad y acopiado la información que estime conveniente, la turnará a la Contraloría General Municipal, para que emita su resolución.





## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



**REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO CULTURAL “JACOBO HAROOTIAM” DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Municipio de Eduardo Neri y tienen por objeto regular el funcionamiento, además de la competencia y procedimientos, así como establecer las bases de organización y las atribuciones del Centro Cultural “JACOBO HAROOTIAM” de Eduardo Neri, así como los derechos y obligaciones de sus miembros.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

**Centro Cultural:** Instituto que fomenta la actividad cultural en el Municipio de Eduardo Neri y en la región e impulsa actividades de difusión, enseñanza y cultivo de artes y de cultura regional, nacional y universal.

**Consejo Directivo:** Organización al frente de la responsabilidad y coordinación de las actividades culturales

**Director Cultural:** Es el inmediato responsable y coordinador del Centro Cultural “JACOBO HAROOTIAM” del Municipio de Eduardo Neri.

**Programa Municipal de Cultura:** Disposición donde se difunden las acciones de promoción, difusión y desarrollo de las actividades artísticas y culturales del Municipio de Eduardo Neri.

**Programa:** Desarrollo de actividades artísticas y culturales en un evento.

**Cultura:** Conjunto de estructuras sociales, religiosas y de manifestaciones intelectuales y artísticas que caracterizan a una sociedad en un lugar y época determinada.

**Tallerista:** son elementos que tienen la capacidad manual artística y cultural que se desempeñan en el mismo centro.

**Alumnos:** toda persona que acude para enriquecer sus conocimientos de acuerdo a sus intereses personales.

**Usuarios:** personas que vienen a consultar lo que se desarrolla o se lleva a cabo en el centro cultural.

**Visitantes:** personas que desean conocer las instalaciones, así mismo personas que por diversos asuntos hacen presencia para realizar búsqueda análisis de diversos intereses y trámites dentro de las instalaciones.

**ARTÍCULO 3.** El Centro Cultural “JACOBO HAROOTIAM” es un organismo público, descentralizado, encargado de diseñar e implementar la política cultural y las estrategias sociales enfocadas a fomentar el desarrollo, preservación y difusión de la cultura, así como de sus expresiones artísticas, tradiciones, usos y costumbres de sus habitantes.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO CULTURAL**

**ARTÍCULO 4.** Son objetivos del instituto los siguientes:

- I. Diseñar e implementar una política cultural para el desarrollo en el municipio de Eduardo Neri.
- II. Diseñar estrategias sociales enfocadas al desarrollo humano, material y espiritual, al uso creativo y enriquecimiento del patrimonio cultural del municipio.
- III. Crear condiciones que fomenten el desarrollo de la imaginación y la creatividad de la comunidad, claves para su desarrollo, teniendo como sectores prioritarios de la sociedad a los niños adolescentes y jóvenes.
- IV. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a dinamizar el desarrollo cultural.
- V. Fomentar la participación del sector público y privado en la promoción, formación, difusión y conservación de cultura.
- VI. Fungir Como representante del ayuntamiento en materia de cultura, ante el gobierno federal y estatal, organizaciones privadas, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles, foros, encuentros convenciones y demás reuniones.
- VII. Ofrecer a la población vías para el acceso al conocimiento científico, artístico, cultural y social.
- VIII. Constituirse como una institución que pueda articular los esfuerzos de distintos órganos en los ámbitos federal, estatal y municipal que tengan que ver con el fomento al desarrollo urbano.
- IX. Fomentar ámbitos de encuentro que favorezcan la cohesión social.
- X. Contribuir al desarrollo turístico del municipio.
- XI. Promover la construcción de ideologías prioritarias con los tiempos actuales: la conservación del medio ambiente, la cultura de la paz y la tolerancia y la democracia como forma de vida, y
- XII. Promover y difundir los usos, costumbres y tradiciones del municipio y de las comunidades indígenas de la región.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA ESTRUCTURA Y COMPETENCIA DE SUS ÓRGANOS**

**ARTÍCULO 5.** El Centro Cultural contará con los siguientes órganos:

- I. Consejo Directivo.
- II. Director.
- III. Contralor.

## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA INTEGRACION Y ALCANCE DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 6.** El Consejo Directivo es el órgano de consulta para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Sectorial y los programas anuales de trabajo.

**ARTÍCULO 7.** El Consejo Directivo se integra de conformidad con lo establecido en el decreto por el que se crea el instituto municipal de la cultura, de fecha 15 de diciembre de 2004 y el decreto por el que se reforma el artículo 4 fracción I del decreto por el que se crea el instituto municipal de cultura de fecha 28 de abril del año 2017.

**ARTÍCULO 8.** La duración en el cargo de los integrantes del Consejo Directivo, será por el mismo tiempo que durará la administración pública municipal que los haya designado.

**ARTÍCULO 9.** El Consejo Directivo deberá instituirse dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la instalación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 10.** Para ser integrante del Consejo Directivo, deberán cubrirse los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

II. Contar con una residencia mínima comprobable mínima de 3 años en el municipio. La residencia no se pierde cuando la persona se traslade a residir a otro lugar para desempeñar un cargo de elección popular, una comisión de carácter oficial no permanente o con motivo de estudios, actividades científicas, técnicas, artísticas y de trabajo, cuando estas no impliquen la intención de radicarse en el lugar en que se desempeñen.

III. Tener conocimientos, experiencia y reconocimiento social dentro del sector.

IV. No tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, con integrantes del Ayuntamiento; y

V. No haber sido sentenciado por delito grave o que merezca pena privativa de la libertad.

**ARTÍCULO 11.** Los ciudadanos integrantes del Consejo Directivo, deberán notificar al pleno del ayuntamiento, su separación voluntaria y definitiva al cargo desempeñado, con por lo menos 15 días de anticipación a la misma; a través de un escrito en el que manifieste sus motivos.

Dentro de los 30 días siguientes a la disposición, el ayuntamiento designará a quien los vaya a sustituir.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

#### Y FACULTADES DE SUS MIEMBROS

**ARTÍCULO 12.** El Consejo Directivo del Centro Cultural “JACOBO HAROOTIAM” del Municipio Eduardo Neri, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer y aprobar los convenios que el instituto celebre para el cumplimiento de sus objetivos.

II. Emitir visto bueno a los reglamentos, manuales de organización procedimientos, así como a las políticas administrativas y contables.

III. Conocer y aprobar los planes y programas de trabajo del Centro Cultural, en cumplimiento de sus objetivos.

IV. Conocer los informes, dictamen y recomendaciones del Contralor del Centro Cultural "JACOBO HAROOTIAM" y del Auditor externo.

V. Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias que se requieran.

VI. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás.

VII. Analizar y aprobar los proyectos de inversión y los proyectos de presupuestos del Centro Cultural "JACOBO HAROOTIAM". En el caso del proyecto de Presupuesto de Egresos, se tendrá que aprobar a más tardar el día 10 de noviembre de cada año.

VIII. Conocer de las faltas cometidas por sus propios integrantes, y

IX. Las demás que le determinen el presente reglamento y las disposiciones legales aplicadas.

**ARTÍCULO 13.** El presidente del Consejo Directivo del instituto tendrá las siguientes facultades:

I. Convocar a las seccionas ordinarias y extraordinarias.

II. Presidir las sesiones, dirigir los debates y proponer el tramite que corresponda a los asuntos que conozca.

III. Emitir voto de calidad en caso de empate.

IV. Someter a votación los acuerdos una vez que considere suficiente deducido el tema.

V. Proponer al Consejo Directivo, la integración de comisiones y políticas que mejoren las funciones del Instituto.

VI. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento que lo represente, en las sesiones del Consejo Directivo a las que no pueda asistir, y

VII. Las demás que le señalen el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

El presidente del Consejo Directivo podrá instruir al Secretario Técnico del mismo o, para que lo auxilie al buen desarrollo de las sesiones, delegándole para ello, a las facultades previstas en las fracciones II y IV del presente artículo.

**ARTÍCULO 14.** El Secretario Técnico del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades:

I. Citar a sesiones a los integrantes del Consejo Directivo.

II. Elaborar el orden del día de la sesión que se trate, el cual deberá contener cómo mínimo lo siguiente:

a) Pase de lista y comprobación del quórum.

b) Consideraciones al acta de la sesión anterior.

- c) Iniciativas propuestas y solicitudes.
- d) Dictámenes, y
- e) Asuntos generales.

**III.** Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo Directivo y comprobar que exista el quórum requerido.

**IV.** Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo Directivo, así como tener a su cargo el libro de actas de las sesiones.

**V.** Dar lectura y someter a firma el acta de la sesión anterior, al inicio de la sesión que se trate.

**VI.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, y

**VII.** Las demás que señalen el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a los miembros del Consejo Directivo:

**I.** Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Consejo Directivo, teniendo derecho a participar con voz y voto.

**II.** Participar activamente en las comisiones de trabajo que acuerde el Instituto.

**III.** Solicitar el uso de la palabra al Presidente del Consejo Directivo, esperando el turno que les corresponda para su intervención.

**IV.** Proporcionar al Consejo Directivo todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñan.

**V.** Someter a la consideración del Presidente del Consejo, a través del Secretario Técnico, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión inmediata, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación de la citación para la sesión.

**VI.** Guardar el orden y respeto hacia los demás miembros del Consejo Directivo y al lugar donde se celebren las sesiones.

**VII.** Atender las indicaciones, que tanto el Presidente del Consejo Directivo, cómo el Secretario Técnico, les hagan para el mejor desarrollo de las comisiones.

**VIII.** Convocar a sesiones extraordinarias, siempre que se haga por escrito en el que conste la firma de la mayoría de los miembros del Consejo Directivo, con derecho a voz y voto.

**IX.** Las demás que le determinen el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 16.** Las sesiones del Consejo Directivo podrán tener carácter de ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 17.** Las convocatorias para celebrar Sesión Ordinaria del Consejo Directivo se harán con un mínimo de cinco días de antelación y para las sesiones extraordinarias con por lo menos veinticuatro horas de anticipación.



**ARTÍCULO 18.** Las sesiones del Consejo Directivo serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, pero necesariamente deberán estar presentes el presidente o su Representante y el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 19.** Las sesiones ordinarias se deberán llevar a cabo una vez cada dos meses.

**ARTÍCULO 20.** Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuántas veces se requiera a juicio del presidente o por mayoría de los miembros del Consejo Directivo con derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 21.** Las actas de las sesiones del Consejo Directivo deberán contener cómo mínimo:

I. Nombre completo de los asistentes.

II. Día y hora de apertura y clausura.

III. Observaciones correspondientes aprobación del acta anterior, y

IV. Descripción sucinta, ordenada y clara de lo que se trate y acuerden en las sesiones.

**ARTÍCULO 22.** Podrán asistir por invitación expresa a las sesiones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto, el número de invitados que defina el propio Consejo Directivo, de acuerdo con los temas a tratar en el orden del día.

La convocatoria para los invitados, será de diez días de anticipación a la celebración de la sesión.

**ARTÍCULO 23.** Iniciada la sesión solo podrá ser suspendida por las siguientes razones:

I. Por desintegración del quórum.

II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo Directivo presentes en la sesión, en cuyo caso el Secretario deberá fijar el día y la hora en que esta deba continuar, y

III. Cuando se vea afectado el orden y seguridad del recinto o integridad de los presentes.

**ARTÍCULO 24.** No podrá ser puesto a deliberación ningún asunto y/o documento que no hubiese sido integrado en el orden del día de la sesión que se trate.

**ARTÍCULO 25.** Durante la deliberación de un asunto en el pleno. Los integrantes del Consejo Directivo podrán hacer uso de la palabra hasta por dos ocasiones, con un tiempo máximo de cinco minutos, en cada una de ellas.

**ARTÍCULO 26.** Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema que se está deliberando, el Presidente o cualquier miembro del Consejo Directivo podrán hacer moción de orden para retomar el tema de la liberación.

**ARTÍCULO 27.** Solo podrán participar en la votación de los acuerdos del Consejo Directivo, quienes tengan derecho expreso para ello.

**ARTÍCULO 28.** Para modificar o dejar sin efecto cualquier acuerdo del Consejo Directivo, se requerirá del mismo tipo de votación que al de su aprobación.

**ARTÍCULO 29.** Los integrantes del Consejo Directivo podrán ejercer el voto de las formas siguientes:

- I. Votación nominal, y
- II. Votación económica.

**ARTÍCULO 30.** Se harán votaciones nominales en todos a aquellos casos en que, a solicitud de más de la mitad de los miembros del consejo directivo, así lo acuerden.

**ARTÍCULO 31.** La votación nominal se efectuará de la siguiente forma:

- I. El Presidente, a través del Secretario Técnico, mencionará en voz alta el nombre y apellidos de cada miembro del Consejo Directivo, anotando el sentido de su voto, o bien su abstención.
- II. Después de escuchar el sentido de la votación, el Secretario Técnico anotará los que voten en forma afirmativa, negativa y las abstenciones, y
- III. Concluida la votación, el Presidente, a través del Secretario Técnico, procederá a efectuar el cómputo y mencionará el número total de cada lista.

**ARTÍCULO 32.** Las demás votaciones sobre resoluciones del consejo directivo serán de forma económica, consistiendo únicamente en levantar la mano quienes estén a favor.

**ARTÍCULO 33.** Las resoluciones del consejo directivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes.

**ARTÍCULO 34.** En caso de empate en las votaciones, el presidente del consejo directivo o su suplente tendrán voto de calidad para definir el resultado.

**ARTÍCULO 35.** La votación de los acuerdos procederá en los siguientes casos:

- I. Si se finaliza la exposición de un asunto y ningún integrante solicita en ese momento el uso de la palabra.
- II. Si se hubiese agotado el número de oradores, y
- III. Cuando a juicio del Presidente del Consejo Directivo, a través del Secretario Técnico, se considere suficientemente discutido el asunto.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 36.** El Consejo Directivo, para el mejor desempeño de sus funciones se organizará en comisiones permanentes o transitorias.

**ARTÍCULO 37.** Dentro de los siguientes 30 días hábiles a la instalación del Consejo Directivo, sus miembros se constituirán en comisiones permanentes para el estudio, examen y resolución de los asuntos que le sean turnados.

**ARTÍCULO 38.** Las comisiones transitorias se constituirán por acuerdo del Consejo Directivo, el cuales deberán determinar sus atribuciones y el tiempo por el cual estarán en funciones.

**ARTÍCULO 39.** Son comisiones permanentes de dictamen:

- I. Comisión de Legalidad y Derecho, y
- II. La Comisión de Administración y Gestión Financiera.

**ARTÍCULO 40.** Las comisiones que se establezcan se conformarán por tres integrantes del Consejo Directivo, debiendo nombrar un Presidente, un Secretario y un Vocal.

**ARTÍCULO 41.** Los integrantes del Consejo Directivo, deberán de formar parte de por lo menos una comisión. No formarán parte de estas, el Presidente del Consejo Directivo, ni el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 42.** Los asuntos que hayan sido turnados a las comisiones deberán ser remitidos al Secretario Técnico del Consejo Directivo, con por lo menos setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la sesión que se trate.

**ARTÍCULO 43.** Dictámenes que rindan las comisiones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Rendirse por escrito.
- II. Contener la información indispensable que permita identificar el asunto específico de que se trate.
- III. Señalar el nombre y cargo de los integrantes de la comisión.
- IV. Establecer los antecedentes, consideraciones y puntos resolutivos que determinan la comisión.
- V. Estar redactado de forma clara y precisa, y
- VI. Estar firmado por los integrantes de la comisión.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

**ARTÍCULO 44.** El Director del Centro Cultural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Centro Cultural e intervenir en los convenios, contratos y otros actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo.
- III. Delegar poder para ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran de autorización especial.
- IV. Proponer al Consejo Directivo, los proyectos de presupuestos, así como presentar ante éste, los estados financieros del sistema, cuando sean solicitados.
- V. Proponer al Consejo Directivo, los planes y programas de trabajo anuales y vigilar el cumplimiento de los objetivos de los mismos.
- VI. Dirigir los servicios que ha de presentar el Centro Cultural.

- VII.** Implementar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.
- VIII.** Administrar los recursos económicos que se ejercen en el Centro Cultural, de conformidad a los presupuestos de ingresos y egresos autorizados.
- IX.** Cuidar la puntualidad de los ingresos, la exactitud de las liquidaciones y del buen orden y de vida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos de conformidad a la legalidad establecida.
- X.** Efectuar todos los movimientos contables de las operaciones financieras del Centro Cultural, tener al día los libros y registros contables, y que estos cuenten con los documentos originales para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- XI.** Dirigir las áreas de trabajo del Centro Cultural.
- XII.** Solicitar a cada uno de los coordinadores de área la elaboración del programa operativo anual del área correspondiente.
- XIII.** Buscar fuentes de financiamiento para los proyectos.
- XIV.** Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto del Centro Cultural, a más tardar el día quince de octubre de cada año.
- XV.** Proponer al Consejo Directivo, la persona o la terna en su caso que habrá de ocupar la titularidad de las áreas operativas del Instituto, y
- XVI.** Las demás que le determinen el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 45.** El Titular del Órgano de Control Interno Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I.** Vigilar la administración de los recursos y el funcionamiento del Instituto.
- II.** Proponer las políticas y procedimientos contables para el mejor funcionamiento de los recursos económicos del Instituto.
- III.** Solicitar al Director del Instituto todos los estados financieros que este elabora, con sus anexos correspondientes.
- IV.** Practicar la auditoría interna de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieren.
- V.** Intervenir en la formación y revisión de los estados financieros de fin de ejercicio.
- VI.** Proponer que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo, los puntos que considere pertinentes tratar.
- VII.** Asistir a las sesiones con derecho a voz exclusivamente, y

VIII. Las demás que le confieran el presente reglamento, el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

**ARTÍCULO 46.** El Instituto se dividirá en las siguientes coordinaciones de área:

- I. Coordinación de Difusión Cultural.
- II. Coordinación de Talleristas.
- III. Coordinación de Biblioteca.
- IV. Coordinación de Promoción y Patrimonio.
- V. Coordinación de Formación Cultural, y
- VI. Coordinación Administrativa.

**ARTÍCULO 47.** El nombramiento de los titulares de las coordinaciones enunciadas en el artículo anterior, recaerá en la persona que el Director proponga al Consejo y que éste por mayoría los ratifique. Si la propuesta no fuera aceptada, el Director propondrá al Consejo, una terna de entre la cual deberá elegirse a uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 48.** Los titulares de las coordinaciones, tendrán las siguientes facultades:

- I. Organizar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su coordinación.
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que les corresponda y someterlos a consideración del Director del Instituto.
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director del Instituto, para el logro del objeto del Centro Cultural "JACOBO HAROOTIAM".
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el Director del Instituto.
- V. Acordar con el Director del Instituto, los asuntos de la competencia del área a su cargo.
- VI. Atender al público en los asuntos de la competencia del área a su cargo, y
- VII. Las demás que le confieran el presente reglamento, el Director del Instituto y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA**

**ARTÍCULO 49.** El Programa Municipal de Cultura es un documento rector que servirá de partida para desarrollar los programas específicos del Instituto. Es un documento público que estará a disposición de cualquier ciudadano interesado en conocerlo.

**ARTÍCULO 50.** El Programa Municipal de Cultura deberá contener cómo mínimo:

**I.** Misión y visión del Instituto.

**II.** Una síntesis y un análisis del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Eduardo Neri, del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Estatal de Cultura y del Programa Nacional de Cultura.

**III.** Un análisis y una síntesis de los resultados del diagnóstico de consumo cultural.

**IV.** Un análisis y una síntesis de los resultados de la consulta pública.

**V.** Los objetivos del Instituto.

**VI.** Los principios rectores.

**VII.** Las líneas estratégicas, y

**VIII.** Los programas de trabajo por cada una de las áreas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**ARTÍCULO 51.** Del Programa Operativo Anual del Instituto Municipal de Cultura de Eduardo Neri, es el documento que integra los programas, proyectos y actividades que se aplicarán en el periodo de un año civil, con el propósito de fomentar la cultura para el desarrollo del Municipio de Eduardo Neri de acuerdo al presupuesto correspondiente.

**ARTÍCULO 52.** Corresponderá a cada uno de los coordinadores, elaborar el documento del área a su cargo, mismo que deberá estar concluido el día treinta del mes de octubre, previo al año civil de actividad y deberá de incluir la firma del coordinador en cada una de las hojas que lo integren.

**ARTÍCULO 53.** El Programa Operativo Anual del Instituto, deberá elaborarse conforme a los formatos que se diseñen para tal fin, los cuales contendrán lo siguiente:

**I.** Eje rector.

**II.** Objetivos.

**III.** Actividades.

**IV.** Metas.

**V.** Indicadores, y

## VI. Programación por trimestre.

**ARTÍCULO 54.** Los coordinadores de área deberán entregar al Director del Instituto un Reporte Trimestral en el que se describan las actividades realizadas, sus causas de variación y las acciones correctivas a implementarse, a más tardar los días quince de los meses de enero, abril, julio y octubre.

## CAPÍTULO VII DE LAS SANSIONES

**ARTÍCULO 55.** Las sanciones por responsabilidad administrativa y los procedimientos disciplinarios en contra de servidores públicos municipales al presente reglamento, serán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

**ARTÍCULO 56.** Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, podrá ser sancionado el Presidente del Consejo y los ciudadanos integrantes del consejo directivo, cuando incurran en las siguientes faltas.

- I. No presenten en tiempo y forma, los informes relativos a la comisión encomendada.
- II. Acumulen tres retardos consecutivos, sin causa justificada, a la sesión del Consejo Directivo que celebre.
- III. Falten dos veces consecutivas y sin causa justificada a las sesiones del Consejo Directivo.
- IV. Abandonen la sesión del Consejo Directivo, sin que haya sido previamente autorizado por el propio Consejo.
- V. No se incorporen a la sesión del Consejo Directivo, cuando hayan salido temporalmente de esta.
- VI. No guarden el orden y respeto hacia los demás miembros del Consejo Directivo y al lugar donde se celebran las sesiones, y
- VII. Falten dos veces consecutivas y sin causa justificada a las mesas de trabajo de las comisiones internas, serán permanentes o transitorias.

**ARTÍCULO 57.** Sin perjuicio de lo establecido por el presente reglamento, el Secretario Técnico podrá ser sancionado cuando incurra en los siguientes supuestos:

- I. Falte dos veces consecutivas y sin causa justificada a las sesiones del Consejo Directivo.
- II. Incumpla con los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.
- III. No realizar en tiempo y forma las convocatorias que señala el presente reglamento.
- IV. No presenten los informes en tiempo y forma que les han sido solicitado.
- V. No realice en tiempo y forma las actas de las sesiones del Consejo Directivo, y
- VI. En general, cuando no realice de manera adecuada las obligaciones que el presente reglamento le señale.

**ARTÍCULO 58.** Para los efectos del presente reglamento, solo se justificarán las faltas, cuando algún miembro del Consejo, se coloque en cualquiera de las siguientes hipótesis:

**I.** Sufrir el mismo, su cónyuge o alguno de sus parientes consanguíneos hasta el segundo grado, en línea recta o colateral, accidente de cualquier naturaleza que ponga en peligro la vida o la integridad física.

**II.** Padecer enfermedad que impida el desempeño normal y adecuado de sus facultades y funciones, o padecerla gravemente su cónyuge o alguno de sus parientes consanguíneos hasta el segundo grado, en línea recta o colateral.

**III.** Fallecer el cónyuge del integrante o alguno de sus parientes consanguíneos hasta el segundo grado, en línea recta o colateral.

**IV.** Ocurrir en el lugar donde habitualmente radique el integrante, algún desastre natural o circunstancia grave que impida su asistencia.

**V.** Atender compromisos oficiales que por su naturaleza tengan prioridad, a juicio del Presidente del Consejo, y

**VI.** Las demás que, a juicio del Consejo, sean lo suficientemente válidas.

**ARTÍCULO 59.** Las sanciones aplicables al presidente del consejo, secretario técnico, serán las siguientes:

**I.** Amonestación verbal.

**II.** Amonestación escrita, y

**III.** Multa equivalente a la cantidad que resulte de 15 a 45 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Guerrero.

**ARTÍCULO 60.** El Consejo Directivo determinará la sanción que impondrá a sus integrantes, tomando en consideración la naturaleza y circunstancias particulares del caso.

Cuando se trate de la remoción del cargo de alguno de los ciudadanos, se dará vista al Ayuntamiento para que en Sesión de Ayuntamiento se apruebe su destitución.

**ARTÍCULO 61.** Para la aplicación de las sanciones previstas en el presente capítulo, deberá substanciarse el procedimiento que para tal efecto señala la Ley de Procedimientos Administrativos 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 Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE EDUARDO NERI

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es orden público y de observancia general y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Dirección de Educación, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados comisionados y servidores públicos de la Dirección de Educación del Ayuntamiento de Eduardo Neri.

Son fundamentos las normas del presente Reglamento, lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 67 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como las contenidas el Catálogo de Organización y Funciones del Municipio de Eduardo Neri.

**Artículo 2.-** La Dirección de Educación deberá conducir sus acciones en base a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento, el Presupuesto Anual de Egresados autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones aplicables; su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.

**Artículo 3.-** La Dirección de Educación depende jerárquicamente del Secretario Municipal, misma que estará bajo su mando y vigilancia.

**Artículo 4.-** La Dirección tiene como objetivo fundamental la prestación de un servicio de calidad orientado a la intervención del Municipio en las labores y acciones educativas dentro de su competencia, para desarrollar una administración con corresponsabilidad entre los actores del sector educativo y los tres niveles de Gobierno que impactan en el ámbito municipal.

### CAPÍTULO I

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**Artículo 5.-** La Dirección de Educación contará con la Organización Administrativa que le sea autorizada por el Ayuntamiento, atendiendo a las actividades que desarrolla la dependencia, así mismo tendrá las funciones que le atribuya el presente Reglamento.

**Artículo 6.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Educación contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación deberán regir al Municipio.
- II. Proponer al Presidente Municipal en relación a los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados;
- III. Ser promotores de los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación y el desarrollo educativo del Municipio;
- IV. Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas, de acuerdo a las políticas de cada programa;
- V. Promover la participación ciudadana en los programas y políticas públicas en materia de educación.
- VI. Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal en la difusión en cuanto a programas de educación vial, del medio ambiente y de otros temas que por parte del Ayuntamiento emita;
- VII. Proponer al Presidente Municipal sobre posibles acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo a la educación.

- VIII. Proponer al Presidente Municipal, la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, aplicación, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones en las escuelas del Municipio;
- IX. Promover la edición de libros y materiales de apoyo para la educación.
- X. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos en el Municipio;
- XI. Vigilar el cumplimiento y la responsabilidad del personal de confianza y administrativo del ámbito de su Dirección.
- XII. En términos de la normatividad aplicable, coordinar el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básicos, medio superior y superior;
- XIII. Organizar la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, y formar parte del mismo;
- XIV. Impulsar programas que fomenten los valores cívicos de los estudiantes;
- XV. Coordinar y desarrollar las actividades necesarias, derivadas de la implementación de programas, federales, estatales y municipales en materia de educación.
- XVI. Apoyar y reconocer la labor de los maestros, así como fomentar e impulsar programas que permitan el desarrollo profesional de los mismos en el Municipio.
- XVII. Apoyar y reconocer los esfuerzos de los estudiantes destacados, mediante el otorgamiento de una beca económica;
- XVIII. Fomentar e impulsar un programa de desarrollo humano integral, dirigido a los padres de familia, para una mejor educación humana y social;
- XIX. Proporcionar a las comunidades del Municipio el servicio de las Bibliotecas Municipales;
- XX. Establecer comunicación y enlace con las autoridades educativas estatales y federales;
- XXI. Organizar y programar actividades que coadyuven a la labor educativa;
- XXII. Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;
- XXIII. Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la unidad administrativa a su cargo;
- XXIV. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXV. Rendir un informe mensual al Secretario de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- XXVI. Gestionar y tramitar ante la Tesorería Municipal los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
- XXVII. Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las Bibliotecas Públicas Municipales;
- XXVIII. Proponer a los asesores técnicos especialistas en materia educativa, que las necesidades del servicio requieran y permita el presupuesto;
- XXIX. Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos;
- XXX. Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el secretario;
- XXXI. Las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables;

**Artículo 7.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- A) Apoyo a Instituciones.
- B) Jefatura del Centro Cultural
- C) Jefatura de Deportes
- D) Jefatura de la Juventud y del Centro Interactivo Poder Joven

Estas Jefaturas son un apoyo en las actividades encomendadas a la Dirección de Educación.

**CAPÍTULO II****DE LAS ATRIBUCIONES DE APOYO A INSTITUCIONES**

**Artículo 8.-** Apoyo a Instituciones con Enlace Escolar tiene por objeto coadyuvar en las actividades que le encomiende la Dirección, para el despacho de los asuntos de competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, organizar y supervisar la política del Gobierno Municipal conforme a los lineamientos y estrategias que marque el Director;
- II.- Colaborar con el Director en la elaboración de los Programas Operativos Anuales;
- III.- Proponer ante el Director aquellos proyectos especiales que considere pertinentes y viables, con el fin de enriquecer y fortalecer los Programas Operativos Anuales;
- IV.- Coordinar reuniones periódicas de información con titulares de los departamentos;
- V.- Autorizar y supervisar las adquisiciones las órdenes de pedido y requisiciones de material que soliciten los Departamentos adscritos;
- VI.- Gestionar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal que sean necesarios;
- VII.- Llevar un control de inventario de los activos fijos asignados a la Dirección;
- VIII.- Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las Bibliotecas Públicas Municipales diferentes aéreas que la integran de acuerdo al Manual de Organización;
- IX.- Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos.
- X.- Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas;
- XI.- Representar a la Dirección cuando sea atribuida esta función;
- XII.- Ser el enlace en materia de Mejora Regulatoria;
- XIII.- Las demás que le instruya el Director;

**CAPÍTULO III****DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**Artículo 12.-** Para el desarrollo de sus actividades, el departamento de educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Desarrollar opciones educativas que permita a la sociedad mejores condiciones de desarrollo;
- II.- Impulsar la participación ciudadana en la implementación del programa de mejoramiento de las instalaciones de los Planteles Educativos;
- III.- Establecer el programa de rehabilitación y mantenimiento de las Instituciones Educativas que lo requieran para mejorar la infraestructura instalada en el Municipio,
- IV.- Crear en coordinación con las Instituciones Estatales el fomento a la lectura, dirigido a los alumnos de nivel educativo básico;
- V.- Establecer el programa de mejoramiento de la calidad educativa,
- VI.- Fomentar el arte, la cultura y la recreación en el contexto escolar, haciendo de la escuela comunidades seguras;
- VII.- Diseñar la instalación de un Programa de Becas a los alumnos sobresalientes y a los de bajos recursos económicos, previa encuesta;
- VIII.- Incidir en los niveles de aprovechamiento escolar en los alumnos de nivel básico que enfrentan condiciones de extrema pobreza, mediante el apoyo alimenticio, asegurando su permanencia en el sistema educativo;
- IX.- Modernizar las Instalaciones Municipales de consulta para que la comunidad estudiantil tenga acceso a la información;

- X.-Implementar programas en las instituciones Educativas orientados a prevenir la violencia e incidir a la sana convivencia escolar;
- XI.-Impulsar la ampliación de cobertura de educación media superior a prevenir la violencia e incidir a la sana convivencia escolar;
- XII.-Impulsar la alfabetización de los adultos en el Municipio, apoyando las acciones de INEA;
- XIII.-Las demás que instruya el Director o el Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 12.-** La ausencia temporal del Director, será cubierta por quien designe el Presidente Municipal, si la ausencia es mayor de quince días, el Presidente nombrará un encargado de despacho en tanto no se nombre el titular.

---

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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





## REGLAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL COPLAM DE EDUARDO NERI, GUERRERO.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social y sus principales objetivos son:

- I. Prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo integral del municipio.
- II. Programar las acciones del gobierno municipal, estableciendo un orden de prioridades, coordinados en su caso con el estado para determinar las acciones de inversión regional o sectorial.
- III. Promover la participación democrática de la sociedad de manera organizada.

Artículo 2. La planeación municipal es el proceso que orienta e impulsa a la sociedad a lograr los objetivos políticos, económicos, sociales y culturales contenidos en la constitución política del estado libre y soberano de guerrero, la ley de planeación del estado de guerrero y la ley de gobierno y administración municipal.

A través de este proceso, se fijan las bases de organización y disimilando responsabilidades, mecanismos, instrumentos en materia de planeación.

Artículo 3. Es responsabilidad del H. Ayuntamiento conducir la planeación del desarrollo municipal con la participación democrática de los grupos sociales, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento y en la ley de planeación del estado.

Artículo 4. El H. Ayuntamiento a través del comité de planeación para el desarrollo municipal, integrará el plan y los programas emanados de la participación correspondiente y organizada de la sociedad, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal.

Artículo 5. El reglamento de planeación municipal tiene su base legal en el sistema nacional de planeación, en la ley estatal de planeación y en la ley de gobierno y administración municipal vigentes.

Para los efectos del presente ordenamiento, al comité de planeación para el desarrollo municipal, se le denominará COPLAM y al plan de desarrollo municipal, plan.

El plan, deberá ser elaborado y aprobado por el H. Ayuntamiento dentro de los primeros cuatro meses de la gestión municipal, y dispondrá su publicación en la Gaceta Municipal.

### CAPÍTULO II

#### DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA MUNICIPAL

Artículo 6. El proceso de planeación municipal se define como el conjunto de actividades que permite formular, instrumentar, y evaluar el plan y los diversos programas derivados del mismo.

Artículo 7. El proceso de planeación del desarrollo municipal concederá la participación de los gobiernos federal y estatal de manera solidaria y subsidiaria en aquellas acciones que derivadas de los planes estatal y nacional de desarrollo incidan en el mismo.

Artículo 8. El COPLAM, integrado por la sociedad organizada y miembros del H. Ayuntamiento, coordinará el proceso de planeación del desarrollo.

Artículo 9. Los lineamientos establecidos por la dirección de desarrollo social, deberán ser aprobados por el H. Ayuntamiento y observados por las dependencias y entidades insertas en el COPLAM, para garantizar el mejor desempeño del proceso.

Artículo 10. Para realizar el proceso de planeación municipal, el H. Ayuntamiento se coordinará con las entidades federales y estatales a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero (COPLADE), en el marco de los respectivos convenios de desarrollo social.

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**

Artículo 11. Se instituye el COPLAM para fortalecer la administración municipal, para promover, actualizar, e instrumentar, como instancia propositiva y ordenadora del plan mediante un proceso de participación democrática organizada, en la que los gobiernos federal y estatal actúen de manera solidaria y subsidiaria.

Artículo 12. Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones el COPLAM se integrará por:

- I. Un presidente, que será el presidente municipal.
- II. Un Coordinador, que será el titular de la Dirección de Planeación.
- III. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Tesorería Municipal.
- IV. Una asamblea plenaria, integrada por el Presidente, el Coordinador, el Secretario Técnico y los representantes de los diferentes sectores de la comunidad.
- V. Una comisión permanente, integrada por el presidente, el coordinador, el secretario técnico del comité y los representantes de las dependencias de la administración pública que participan en el comité.
- VI. Subcomités sectoriales y especiales

Artículo 13. El COPLAM llevará a cabo la evaluación y seguimiento durante el proceso de ejecución del plan y de los programas que de él se deriven, a fin de observar el alcance de los objetivos y programas propuestos, verificando que los resultados sean acordes con lo establecido, o bien sugerir los ajustes necesarios.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA PARTICIPACIÓN**

Artículo 14. El sistema municipal de planeación democrática implica la participación tanto de la sociedad, como de las autoridades, en la búsqueda del desarrollo integral.

Obliga en la participación social, la intervención de los organismos no gubernamentales, económicos políticos, grupos vecinales formales e informales, del servicio social y otras manifestaciones.

Artículo 15. La dirección de desarrollo social será la responsable de promover la participación y organización social, teniendo las siguientes funciones:

- I. Impulsar la concertación, el diálogo y el respeto, entre las autoridades municipales y los representantes sociales de las organizaciones existentes.
- II. Instrumentar mecanismos para la detección de las necesidades y coordinación de acciones en respuesta a los requerimientos de la sociedad, vinculadas al proceso de planeación municipal.
- III. Instrumentar y promover procesos de participación para que en un sistema de organización se integren al COPLAM.
- IV. Promover procesos educativos para la participación social, de alcance municipal.
- V. Fomentar la participación de las organizaciones sociales, en la educación, la cultura, el deporte, la salud, el desarrollo integral de la familia, la acción juvenil y la ecología entre otros.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO E INTEGRAL Y PROSPECTIVAS DEL MUNICIPIO**

Artículo 16. El H. Ayuntamiento, por conducto de COPLAM, será el responsable de elaborar el diagnóstico integral que refleje la situación real del municipio, en el que se incluyan:

- I. La reconstrucción histórica de los acontecimientos que señala el desarrollo para el municipio.
- II. La definición de la visión del municipio, en escenarios: probable, deseable y posible.
- III. La definición de la vocación del municipio, a partir de las características y potencialidades de su medio ambiente y su población.
- IV. La definición de la administración municipal, de acuerdo a su vocación de servicio.
- V. El establecimiento de las líneas de acción y decisiones estratégicas para la instrumentación del diagnóstico del municipio.
- VI. El diagnóstico, situación y detección jerarquizada de los problemas que determinan el desarrollo integral del municipio, mediante un proceso participativo entre la sociedad organizada y los diferentes niveles de gobierno.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS PLANES Y PROGRAMAS**

Artículo 17. El COPLAM llevará el proceso de planeación que deberá considerar las actividades que en corto, medio y largo plazo que permitan formular, instrumentar y evaluar el plan, el programa operativo anual municipal (poa), y los diversos programas derivados del mismo, en el marco del sistema municipal de planeación democrática.

Artículo 18. El plan y los programas para el desarrollo integral podrán ser de tipo sectorial, intermunicipal, micro regional o especial.

Artículo 19. El H. Ayuntamiento en sesión de cabildo, analizará el contenido del plan, su factibilidad y aplicación y en su caso lo aprobará y dispondrá su publicación en la gaceta municipal.

Artículo 20. Una vez aprobado por el H. Ayuntamiento, el plan y los programas que de este se generen, serán obligatorios para toda la administración municipal.

Artículo 21. El plan y los programas deberán contener:

- I. Los objetivos y prioridades para el desarrollo integral.
- II. Las estrategias y políticas a seguir, para establecer las medidas que coadyuven el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- III. Los responsables de la ejecución del plan.
- IV. Las fuentes alternativas y canales de inversión para el funcionamiento de los programas emanados del plan, así como los plazos de ejecución.
- V. La compatibilidad de los Programas Operativo Anual y de participación social municipal (urbano y rural), con el plan.

Artículo 22. El seguimiento y evaluación del plan y sus programas estarán a cargo del COPLAM.

Artículo 23. La ejecución del plan y los programas deberán concertarse conforme en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS INSTRUMENTOS DE DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL**

Artículo 24. El H. Ayuntamiento promoverá la celebración de convenios de coordinación necesarios con los gobiernos estatal y federal para la consecución del plan y programas que de él deriven, de igual manera promoverá lo conducente con los sectores sociales y privados.

Artículo 25. El COPLAM a través de su presidente, propondrá al H. Ayuntamiento, el contenido y términos de los convenios a que se refiere el artículo anterior.

---

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO DEL DIF DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente documento regirán las acciones realizadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Eduardo Neri, Gro., y tiene por objeto establecer las bases para la organización, operación y funcionamiento de la institución en términos de lo que disponen 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, la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Guerrero y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri.

**Artículo 2.-** para efectos del presente reglamento se entiende por

**Atención integral.-** Servicio médico, psicológico, educativo, jurídico, laboral y alimenticio que brinda el sistema a las y los habitantes del municipio.

**Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.

**DIF Guerrero.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.

**Estado de vulnerabilidad.-** La condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, grupo o comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, ingreso, vivienda, servicios de salud, etc.

**Municipio.-** El Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Presidente del DIF Municipal .-** Quien presida el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Director.-** Quien presida la Dirección de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Reglamento.-** El presente documento.

**Sistema o Sistema Municipal.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia –DIF Eduardo Neri-.

**Sujetos de asistencia social.-** Son sujetos a la recepción de los servicios de asistencia social, preferentemente los siguientes

- A. Menores en desamparo, en estado de desnutrición o en situación de maltrato.

- B. Personas a quienes se les atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales y tengan entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.
- C. Personas con capacidades diferentes.
- D. Personas en estado de desamparo, marginación o abandono.
- E. Personas maltratadas, abusadas sexualmente o violentadas.
- F. Adultos mayores en desamparo, marginación o con capacidades diferentes.
- G. Personas o comunidades afectadas por siniestros o desastres naturales y
- H. Todos los sujetos que, por circunstancias similares a las anteriormente expuestas, merezcan de la asistencia social o así lo establezcan las disposiciones legales aplicables

**UBR.-** Unidad Básica de Rehabilitación, institución de atención médica y física que brinda servicios básicos de rehabilitación y terapia física. Depende directamente de la Dirección.

**CENTRO.-** Centro de Atención a Grupos Vulnerables. Depende directamente de la Dirección.

**DIRECCIÓN.-** Dirección la Instancia de la Mujer. Depende directamente de la Dirección.

**Unidades Administrativas.-** Cada una de las áreas y coordinaciones que integran el sistema DIF Municipal.

**Artículo 3.-** Para la prestación de servicios y en la realización de acciones, el sistema DIF Municipal colaborará en coordinación con dependencias municipales, estatales y federales según la competencia que a estos otorguen las leyes y normas establecidas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SISTEMA**

**Artículo 4.-** Para el logro de sus objetivos, el sistema realizará las siguientes funciones.

I.- Promover y prestar servicios de asistencia social.

II.- Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad.

III.- Llevar a cabo acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación a los sujetos de la asistencia social.

IV.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez del Municipio.

V.- Prestar servicios de asistencia jurídica y orientación social de los sujetos beneficiarios de la asistencia social señalados en el presente reglamento.

VI.- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

VII.- Participar en programas de rehabilitación y educación especial.

VIII.- Participar, en el ámbito de la competencia misma del sistema, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en casos de desastre.

IX.- Promover, siempre en el ámbito de su competencia, que las dependencias y entidades destinen los recursos necesarios a los programas de asistencia social.

X.- Coadyuvar con el Presidente Municipal y su Comuna, en la tutela dativa de los menores que corresponda en los términos de las leyes respectivas.

XI.- Desarrollar los programas encomendados por el DIF Guerrero.

XII.- Velar y defender los derechos de menores, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

XIII.- Las demás que le sean encomendadas por leyes, decretos, acuerdos y reglamentos vigentes en el estado, así como las que determine el Ayuntamiento.



**TÍTULO SEGUNDO**

**DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE EDUARDO NERI**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DE LA ESTRUCTURA INTERNA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE EDUARDO NERI**

**Artículo 5.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Sistema DIF Municipal de Eduardo Neri contará con las siguientes unidades administrativas, cuyo correcto funcionamiento individual deberá coadyuvar al cumplimiento íntegro de los servicios y objetivos del sistema establecidos en el presente reglamento

- I.- Presidencia del DIF Municipal
- II.- Dirección del DIF
- III.- U.B.R.
- IV.- Centro de Atención a Grupos Vulnerables
  - A.- Coordinación de Asistencia Alimentaria
  - B.- Coordinación de Atención a Discapacitados
- C.- Coordinación de Atención a Madres Solteras
- D.- Coordinación de Atención de Adultos Mayores
- V.- Dirección de la Instancia de la Mujer

**SECCIÓN UNO**

**DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 6.-** La Presidencia del DIF Municipal es un cargo honorario y sin retribución económica, que sólo podrá ser asignado o removido por el Presidente Municipal en funciones.

**Artículo 7.-** Serán atribuciones del Presidente o Presidenta del DIF Municipal, las siguientes

- I.- Aprobar o en su caso, rechazar planes de labores y trabajo presentados por las demás Unidades Administrativas del Sistema.
- II.- Aprobar o, en su caso, rediseñar la estructura general del Sistema.
- III.- Representar al Sistema en eventos cívicos, sociales y en aquellos convocados por el DIF Guerrero.
- IV.- Encabezar todas las actividades del Sistema, pudiendo delegar esta representación en la Dirección.
- V.- Autorizar la celebración de convenios y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema.
- VII.- Rendir un informe anual de actividades a la Presidencia Municipal, y
- VII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores, y las que le indiquen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**SECCIÓN DOS**

**DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL**

**Artículo 8.-** El Director sólo podrá ser designado y removido de su cargo por el Presidente Municipal en funciones.

**Artículo 9.-** Las facultades y obligaciones del Director del DIF Municipal, son las siguientes:

- I.- Dar trámite y pronta resolución a los asuntos generales del Sistema.
- II.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Presidencia del DIF Municipal.
- III.- Elaborar y presentar a la Presidencia, los planes, propuestas, proyectos e informes que el Sistema requiera para su eficaz y eficiente desempeño.
- IV.- Proponer a la Presidencia del DIF Municipal la designación, promoción y remoción del personal que labora en el mismo.
- V.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema.
- VI.- Vigilar que las y los servidores públicos que integran el Sistema cumplan a cabalidad con las actividades y funciones encomendadas.
- VII.- Reportar asistencias e incidencias de personal a la Dirección de Recursos Humanos.
- VIII.- Representar legalmente al Sistema ante dependencias e instancias municipales, estatales y federales, así como de iniciativa privada.
- IX.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la Presidencia del DIF Municipal.

**Artículo 10.-** Dependen jerárquicamente de la Dirección del DIF Municipal

**I.- El Centro de Atención a Grupos Vulnerables.** - Dependiente jerárquico inferior inmediato de la Dirección, mismo que agrupa las Coordinaciones de Atención a Adultos Mayores, Madres Solteras, Discapacitados y Asistencia Alimentaria.

**A.-** La Coordinación de Atención a Adultos Mayores es la Unidad que vela por los derechos de las personas de la tercera edad, a través de la gestión de apoyos y proyectos de mejora para su bienestar y calidad de vida.

- La Coordinación de Atención a Adultos Mayores será propuesta o removida por la Presidencia del DIF Municipal o la Dirección.
- La Coordinación de Atención a Adultos Mayores tendrá como actividades las siguientes:
  - I.- Dirigir y controlar administrativamente los clubes de la tercera edad que se encuentren en el Municipio.
  - II.- Generar y mantener actualizado el padrón de asistentes y beneficiarios de los clubes de la tercera edad, así como el manejo y resguardo de expedientes.
  - III.- Gestionar en conjunto con la Coordinación de Asistencia Alimentaria y ante la Dirección y la Presidencia del DIF Municipal, la dotación y entrega de apoyos alimentarios de manera periódica.
  - IV.- En conjunto con la Coordinación de Campañas de Salud, gestionar campañas itinerantes de servicios médicos asistenciales básicos para las y los integrantes de su padrón.
  - V.- Proponer y ejecutar programas cívicos, artísticos y sociales que favorezcan el desarrollo y entretenimiento de las y los adultos mayores.
  - VI.- Brindar asistencia social y apoyo jurídico a las personas de la tercera edad.
  - VII.- Las encomendadas por la Presidencia o la Dirección del DIF Municipal.

**B.-** La Coordinación de Atención a Madres Solteras es una Unidad Administrativa dependiente directa de la Dirección del DIF Municipal y tiene como objetivo central la gestión de apoyos y beneficios a aquellas madres de familia que no cuenten con otra fuente de ingresos más que la propia.

La Coordinación de Atención a Madres Solteras podrá ser designada o removida por la Dirección y la Presidencia del DIF Municipal.

Son funciones de esta Unidad Administrativa, las siguientes:

- Recepción de solicitudes de apoyo de las integrantes de este sector.
- Generar y actualizar el padrón de beneficiarias de la Coordinación.
- Generación, manejo y resguardo de expedientes de las beneficiarias de las actividades propias de la Coordinación.
- Gestionar ante la Dirección y la Presidencia del DIF Municipal, la dotación de apoyos de asistencia alimentaria.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la entrega de apoyos y proyectos productivos.
- Las encomendadas por la Presidencia del DIF Municipal o la Dirección.

**C.-** La Coordinación de Atención a Discapacitados y Grupos Vulnerables se encargará de velar por el bien de las y los habitantes del Municipio que presenten alguna capacidad diferente de nacimiento o secundaria a algún accidente o lesión, así como también de brindar atención a personas de la tercera edad a través de programas y actividades en beneficio de estos sectores.

Esta Unidad Administrativa será propuesta o removida por la Presidencia del DIF Municipal o la Dirección.

Son funciones de la Coordinación de Atención a Discapacitados y Grupos Vulnerables las siguientes:

- Generar y mantener actualizado el padrón de personas con capacidades diferentes del Municipio, así como el manejo y resguardo de expedientes.
- Gestionar en conjunto con la Coordinación de Asistencia Alimentaria y ante la Dirección y la Presidencia del DIF Municipal, la dotación de apoyos alimentarios de manera periódica y puntual.
- Gestionar ante instancias municipales y estatales, el beneficio de apoyos y proyectos productivos para las y los integrantes de sus padrones registrados.
- Las encomendadas por la Presidencia del DIF Municipal o la Dirección.

**D.-** La Coordinación de Asistencia Alimentaria, será propuesta o removida por la Presidencia del DIF Municipal o la Dirección.

Esta Unidad será la encargada de brindar atención integral de las necesidades más apremiantes en el ámbito alimentario de las y los sujetos de asistencia social.

La Coordinación de Asistencia Alimentaria del Sistema DIF Municipal de Eduardo Neri tendrá las siguientes funciones, obligaciones y atribuciones:

- Llevar a cabo la solicitud y gestión de las dotaciones mensuales de asistencia alimentaria, desayunos escolares y comedores comunitarios ante las instancias correspondientes del DIF Guerrero.
- Realizar los pagos y depósitos bancarios correspondientes para la puntual entrega de las dotaciones citadas en el artículo inmediato anterior.
- Coordinar la entrega – recepción de dotaciones alimentarias entre el Almacén Central del DIF Guerrero y el Sistema DIF Municipal.
- Coordinar mes con mes la entrega de apoyos de asistencia alimentaria mediante un roll equitativo entre colonias de la Cabecera y Comunidades integrantes del Municipio.
- En caso de siniestros y desastres, elaborar en coordinación con Protección Civil Municipal, un programa alimentario de contingencia para auxilio de población afectada.
- Integración y actualización del padrón de beneficiarios de asistencia alimentaria en situación vulnerable, así como el manejo y resguardo de expedientes.
- Las encomendadas por la Presidencia del DIF Municipal o la Dirección.

**II.- La Unidad Básica de Rehabilitación**, es una Unidad prestadora de servicios médicos asistenciales en medicina física y terapias de rehabilitación física y de lenguaje para aquel que presente alguna discapacidad de nacimiento, progresiva o secundaria a alguna lesión.

La Coordinación de la UBR será designada o removida por la Dirección o la Presidencia del DIF Municipal.

Las funciones de esta unidad administrativa serán las siguientes:

- Coordinar administrativamente las actividades de la unidad.
- Entregar de manera mensual un informe de actividades a la Dirección.
- Reportar de manera semanal, los ingresos generados por cuotas de recuperación a la Tesorería Municipal.
- Reportar de manera semanal la lista de asistencias e incidencias de personal a la Dirección de Recursos Humanos.
- Generar y mantener actualizado el formato de cédula de Unidades Básicas de Rehabilitación proporcionado por el DIF Guerrero.
- Mantener actualizado el inventario de material y equipo de la unidad, así como reportar a la Dirección de cualquier deterioro que esta sufra.
- Proponer y programar jornadas de capacitación para el personal a su cargo.
- Vigilar en todo momento, el correcto comportamiento de los integrantes de la Unidad, buscando siempre el bienestar de pacientes y usuarios.
- Gestionar ante la Dirección el suministro de insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad.
- Las encomendadas por la Presidencia del DIF Municipal o la Dirección.

**III.- La Dirección de la Instancia de la Mujer**, es una oficina municipal que trabaja para crear una cultura de igualdad libre de violencia y discriminación, capaz de propiciar el desarrollo integral de todas las mujeres por igual, ayudarles a ejercer plenamente todos sus derechos, así como a participar equitativamente en la vida política, cultural, economía y social del Municipio.

La Jefatura de esta dependencia será designada o removida por la Dirección o la Presidencia del DIF Municipal.

Las funciones de esta Jefatura serán las siguientes:

- Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atienda las necesidades específicas de hombres y mujeres, y propiciar la igualdad de oportunidades.
- Apoyar políticas y programas para lograr el desarrollo económico y social de las mujeres.
- Atender, en coordinación con otras instancias, problemas de discriminación.
- Instrumentar medidas que permitan la participación social de las mujeres.
- Promover una cultura de respeto y garantía de sus derechos.
- Implementar acciones para disminuir la violencia de género.
- Asesorar y acompañar a las mujeres víctimas de violencia.

---

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES, SU OBJETO Y DEFINICIONES

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y observancia general y tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural, así como las del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. AYUNTAMIENTO: Es el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero;
- II. DIRECCIÓN: La Dirección de Desarrollo Rural del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero;
- III. AUTORIDADES: Las Dependencias del Gobierno Estatal, Federal o Municipal que tengan relación directa o indirecta con el objeto materia del presente reglamento;
- IV. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS: Los procesos productivos primarios basados en recursos naturales renovables;
- V. BIENESTAR SOCIAL: La satisfacción de las necesidades materiales y culturales de la población, que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que den lugar a la tranquilidad y satisfacción humana;
- VI. CONSEJO: El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio;
- VII. COMISARIADO EJIDAL: El órgano encargado de la ejecución de los acuerdos de la asamblea, así como de la representación y gestión administrativa del ejido;
- VIII. COMISIÓN: Los Órganos de trabajo y apoyo del Consejo que se integra con el fin de desempeñar las funciones que les sean encomendadas por el propio Consejo;
- IX. COMISIÓN INTERSECRETARIAL: A los representantes de las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal con interés en la materia;
- X. DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE: El mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas del territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio;
- XI. LEY: La Ley de Desarrollo Rural Sustentable;
- XII. MUNICIPIO: El Municipio de Eduardo Neri, Guerrero;
- XIII. PRESIDENTE: El Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero;

XIV. PROGRAMAS SECTORIALES: Los programas específicos del Gobierno Federal que establecen las políticas, objetivos, presupuestos e instrumentos para cada uno de los ámbitos del desarrollo rural, y

XV. REGLAMENTO: El Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Eduardo Neri, Guerrero.

**ARTÍCULO 3.-** El Consejo tendrá por objeto:

I. Proponer un Plan de Desarrollo Rural para el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, elaborado con base en un diagnóstico municipal, así como en un proceso de planeación participativa, señalando las acciones y proyectos prioritarios por cadena productiva;

II. Promover la información relativa a los programas y apoyos que canalizan las dependencias federales, estatales y municipales al medio rural y hacerla extensiva a todos sus habitantes;

III. Promover de manera permanente la coordinación interinstitucional, con el fin de obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de los proyectos importantes del sector rural en el Municipio;

IV. Promover e impulsar un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento y sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural, a través del fomento de las actividades productivas y de desarrollo social que se realicen en el ámbito de las diversas regiones del medio rural, procurando el uso racional, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales y orientándose a la diversificación de la actividad productiva en el campo;

V. Fomentar la conservación y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable;

VI. Difundir los derechos y obligaciones de los productores, en materia de promoción, fomento y desarrollo agropecuario y forestal, así como las atribuciones de las dependencias federales, estatales y municipales;

VII. Celebrar convenios con las autoridades federales, estatales e instituciones de enseñanza pública y privada con interés en materia de desarrollo rural sustentable, y

VIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 4.-** El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, será un órgano de asesoría, consulta, estudio, opinión y de participación social del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, que realice todas aquellas acciones tendientes a la elevación de la calidad de vida de la población rural.

Coadyuvar en la elaboración de proyectos productivos cuando soliciten los consejeros o representantes de las cadenas productivas asociaciones y ejidos.

Coadyuvar al fortalecimiento de la organización y capacitación integral para la producción, transformación y comercialización mediante diversos programas federales, estatales o municipales.

**ARTÍCULO 5.-** El Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las Leyes Federales y Estatales en materia agropecuaria, a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, impulsará las actividades agrícolas, ganaderas y forestales en beneficio de la población y tendrá las siguientes atribuciones:



I. Fomentar el desarrollo agropecuario y forestal, para que los productores del Municipio mejoren su economía, estimulando la productividad de cada zona agrícola; fomentar la organización y capacitación de los grupos agrícolas, ganaderos y forestales;

II. Promover la celebración de convenios, acuerdos y contratos con instituciones de educación media superior y superior, dependencias de gobiernos Federal, Estatal y Municipal; así como los sectores sociales, privado público para la realización de actividades conjuntas y/o fortalecimiento de los sectores agropecuario, hortícola e hidro-agrícola, dentro del Municipio;

III. Promover la coordinación con las Secretarías y dependencias competentes como lo es la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, para prevenir y promover la erradicación de enfermedades exóticas en explotaciones ganaderas y a su vez verificar el tránsito, origen y destino del ganado;

IV. Contribuir en la difusión y operación en los programas de apoyo al campo tanto Federales, Estatales y Municipales implementados para el sector agropecuario;

V. Contar con el padrón de productores del Municipio dedicados a las actividades agrícolas y ganaderas aportando para ello elementos de propiedad de los inmuebles y de los semovientes en forma legal e informar de la aparición de plagas y enfermedades a la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural;

VI. Participar y coadyuvar en el control y vigilancia de las áreas naturales, estatales y federales protegidas y de los programas relativos a aspectos fitosanitarios;

VII. Apoyar a los habitantes del medio rural de Eduardo Neri, Guerrero, con la elaboración e implementación de proyectos productivos, y

VIII. Otras que señalen las Leyes aplicables a la materia.

**ARTÍCULO 6.-** No se instalarán plantas de producción de mejoradores de terrenos con riesgo de inundación con un periodo de retorno de cinco años.

## CAPÍTULO II

### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RUAL

**ARTÍCULO 7.-** Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Rural contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Director:

a) Auxiliar Administrativo

II. Subdirector de Desarrollo Rural

a) Secretaria

**ARTÍCULO 8.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Desarrollo Rural, corresponden originalmente al Director, quien para la mejor distribución y desarrollo del

trabajo, podrá delegar facultades, excepto las no delegables expresamente, a servidores públicos subalternados, sin poder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

**ARTÍCULO 9.-** Corresponde en exclusiva al Director de Desarrollo Rural, las atribuciones siguientes:

I. Investigación de programas para apoyo ante diferentes instancias gubernamentales relacionadas al sector rural;

II. Representar, coordinar y dirigir la dirección;

III. Representar al Presidente Municipal en el “COMUNDER”;

IV. Recepción de documentos de acuerdo a las reglas de operación del Programa de Fertilizante y Transferencia de Tecnología;

V. Actualizar y revisar el padrón de productores del Programa de Fertilizante y Transferencia de Tecnología;

VI. Hacer trabajo de campo y reuniones en las diferentes localidades, cuando se requiera;

VII. Organizar eventos, reuniones y capacitaciones relacionadas en el medio rural, como son la Feria del Elote, Parcelas Demostrativas, Reunión de COMUNDER, Programa de Siniestros, etc.;

VIII. Gestionar programas de beneficio social;

IX. Participar en exposiciones para dar a conocer el producto del campo en el municipio;

X. Entrega de insumos y herramientas para el campo, como son: líquidos, alambre de púas, semilla mejorada, etc.;

XI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;

XII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;

XIII. Diseñar un programa de estrategias de coordinación y apoyo de que permita controlar la limpieza de ríos, miradores, los sitios turísticos y la imagen urbana del destino;

XIV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;

XV. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad, y

XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 10.-** El Auxiliar Administrativo dependerá del Director y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Atender y canalizar a los ciudadanos;

II. Asistir a su jefe inmediato en la formulación de programas;

III. Aplicar las políticas y procedimientos para el logro de objetivos del área;

- IV. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
- V. Organizar y controlar la agenda de compromisos del responsable del área;
- VI. Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos enviados al responsable, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas;
- VII. Elaboración de minutas de acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato;
- VIII. Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos;
- IX. Recibir, archivar, redactar y entregar oficios;
- X. Revisar los documentos para firma del responsable del área;
- XI. Elaboración de informes semanales y mensuales;
- XII. Elaborar estadísticas y reportes de área;
- XIII. Realizar trámites en las direcciones, departamentos y áreas internas del H. Ayuntamiento;
- XIV. Elaborar y concentrar archivos, expedientes y documentos de las gestiones y trámites realizados;
- XV. Elaborar y conservar los cuadros estadísticos de los trámites;
- XVI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- XVII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- XVIII. Solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo asignado;
- XIX. Diseñar las diapositivas de los contenidos elaborados con motivo de la impartición de cursos de capacitación y actualización;
- XX. Escanear y fotocopiar documentos.
- XXI. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada, y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO III

### DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

**ARTÍCULO 11.-** El Subdirector de Desarrollo Rural coadyuvará en las actividades de la Director de Desarrollo Rural y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la operación de los programas establecidos;
- II. Investigar e implementar nuevos programas productivos de desarrollo;

- III. Establecer, dirigir y organizar los programas que opera la Dirección;
- IV. Promover la coordinación del municipio con las instancias privadas y/o públicas estatales o federales en beneficio del área rural;
- V. Gestionar la aplicación de recursos y programas estatales y federales para el desarrollo rural;
- VI. Promover la difusión de las reglas de operación y las convocatorias para acceder a los beneficios de los programas municipales de desarrollo rural;
- VII. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro municipio;
- VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
- IX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
- X. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad, y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 12.-** La secretaria dependerá del Jefe de Departamento y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía;
- II. Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- III. Elaborar, redactar, remitir y recibir oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso;
- IV. Llevar el control de los números de oficios realizados;
- V. Mantener en orden los expedientes administrativos;
- VI. Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe;
- VII. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente;
- VIII. Tomar dictado y transcribirlo;
- IX. Llevar el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados;
- X. Elaborar las solicitudes de viáticos y realizar los trámites correspondientes para su comprobación;
- XI. Realizar el requerimiento de material de oficina, llevar su control y administración;
- XII. Apoyar en los eventos cuando se requiera;
- XII. Atender a la ciudadanía en general;

XIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;

XIV. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;

XV. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo;

XVI. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada, y

XVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO IV

### DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 13.-** El Ayuntamiento instalará un Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable que se constituye como una instancia de participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural.

**ARTÍCULO 14.-** El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para el desempeño de sus funciones se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;

II. Un Vicepresidente que será el Regidor responsable de la Comisión Edilicia de Desarrollo Rural y Comercio;

III. Un Secretario Técnico que será el Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural del Estado;

IV. Vocales Consejeros, que serán:

a) El Director de Desarrollo Rural;

b) El Director de Desarrollo Económico o su equivalente;

c) Representantes de los Comisariados Ejidales, Cadenas Productivas y Sociedad Civil, los que entre todos no podrán exceder más de veinte;

d) Un Representante de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, y

V. Vocales Consultivos, que serán los representantes de las instituciones educativas e investigación con interés en el sector rural.

**ARTÍCULO 15.-** Para el ejercicio de sus funciones cada uno de los miembros del Consejo, tendrá la facultad de nombrar por escrito a un suplente quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del titular, a excepción de los Comisariados Ejidales, Cadenas Productivas y Sociedad Civil. Los integrantes del Consejo, podrán ser destituidos de su encargo en caso de reunir más de tres faltas consecutivas sin justa causa que así lo justifique, previa autorización del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 16.-** Los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Eduardo Neri, Guerrero, ostentarán cargos honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna.

**ARTÍCULO 17.-** Los integrantes del Consejo, durarán en su encargo el tiempo que dure la administración municipal, en la cual se haya integrado. Los integrantes del Consejo, que sean parte de la administración pública municipal serán considerados miembros permanentes dentro del Consejo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 18.-** El Consejo se integrará dentro de los 150 días naturales siguientes a que tome posesión la Administración Municipal entrante, debiendo cumplir para tal efecto con el siguiente procedimiento:

a) El Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Rural y Comercio, remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento, la solicitud por escrito, para que, en la Sesión de Cabildo correspondiente, se someta a consideración del Ayuntamiento, la Convocatoria respectiva para la integración del Consejo;

b) El Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, convocará a las personas físicas y jurídico-colectivas susceptibles de integrar el Consejo, en términos de la Convocatoria autorizada por el Ayuntamiento;

c) Las propuestas de las diversas representaciones, deberán entregarse por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero;

d) La Secretaría del Ayuntamiento, deberá remitir las propuestas al Ayuntamiento, para su análisis y en su caso aprobación correspondiente, y

e) Una vez aprobada la integración del Consejo, en la Primera Sesión, se declarará formalmente instalado, debiéndoseles tomar la protesta ley a sus integrantes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 19.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar un diagnóstico por cada una de las cadenas productivas importantes en el Municipio;

II. Formular un Plan de Desarrollo Rural, en el que se definan las demandas del Sector Rural, con el fin de gestionar en su caso los subsidios necesarios, así como la aplicación de los programas y proyectos que resuelvan la problemática del sector y de las cadenas productivas;

III. Formular un programa de trabajo anual de forma que se procure cumplir con los objetivos y funciones del Consejo;

IV. Formular, promover y difundir la realización de programas y acciones en la materia;

V. Promover y garantizar la participación de los habitantes del municipio, comunidades, redes sociales, sectores organizados, asociaciones civiles y otras formas de organización representativas, en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de programas, proyectos acciones y demás medidas propicias para asegurar el progreso y bienestar económico social de las comunidades rurales;

VI. Identificar y promover la aplicación de programas municipales para la diversificación e intensificación productiva y proyectos ecológicos;

VII. Coadyuvar en la elaboración y distribución de material informativo sobre los programas de apoyo de los tres niveles de gobierno, a través de diversos medios de comunicación local;

VIII. Promover la organización económica, la capacitación y el desarrollo de actividades económicas de la sociedad rural;

IX. Promover la suscripción de convenios de concertación entre autoridades de los tres órdenes de gobierno y de los diversos sectores sociales del Municipio en materia de desarrollo rural municipal;

X. Promover la suscripción de convenios de coordinación entre autoridades de los tres órdenes de gobierno con el propósito de orientar las acciones jurídicas necesarias en la ejecución del programa municipal de protección ambiental;

XI. Diseñar y ejecutar mecanismos de control, seguimiento y evaluación, con el fin de garantizar equidad, transparencia y resultados en los programas que se ejecuten;

XII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento las propuestas, modificaciones, adiciones o reformas al presente Reglamento;

XIII. Integrar en su caso, Comisiones para el mejor desempeño de atribuciones;

XIV. Coparticipar con las autoridades municipales en la elaboración de los planes programas y proyectos del medio rural municipal;

XV. Canalizar las demandas en materia de desarrollo rural sustentable, con el fin de darles la atención debida;

XVI. Coadyuvar en la correcta aplicación de este Reglamento cumplimiento, y

XVII. Las demás que se acuerden por mayoría de votos con apego a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, su Reglamento, las normas oficiales mexicanas, la legislación estatal vigente, y el presente Reglamento.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde al Presidente del Consejo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las acciones que, en materia de desarrollo rural sustentable, realice el Consejo;

II. Convocar a través del Secretario Técnico, a las sesiones del Consejo;

- III. Presidir las sesiones del Consejo, así como representarlo en los eventos en que así se requiera;
- IV. Someter por conducto del Secretario Técnico a consideración del Consejo el orden del día de la Sesión respectiva;
- V. Proponer al Consejo la instalación de Comisiones con el fin de estudiar o evaluar las políticas, proyectos y acciones en materia de desarrollo rural sustentable;
- VI. Formular con apoyo del Vicepresidente y del Secretario Técnico el programa anual de trabajo del Consejo; para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los apoyos canalizados y acciones efectuadas por diversas instancias públicas, privadas y sociales, en materia de desarrollo rural sustentable;
- VII. Acordar con el Director de Desarrollo Rural, los programas y acciones a realizarse dentro del Municipio, en materia de desarrollo rural.
- VIII. Integrar por conducto del Secretario Técnico, las propuestas en materia de desarrollo rural sustentable y el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- IX. Elaborar y proponer un programa de trabajo, a través de la Dirección y someterlos a consideración del Consejo;
- X. Decidir en caso de empate en la votación, a través de su voto de calidad los acuerdos del Consejo;
- XI. Presentar propuestas de nuevos integrantes al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- XII. Presentar un informe anual al H. Ayuntamiento, respecto de las actividades del Consejo e instruir al Secretario Técnico para que informe a las autoridades correspondientes los acuerdos tomados por el Consejo, y
- XIII. Firmar las resoluciones y acuerdos del consejo, asentados en las actas respectivas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE**

**ARTÍCULO 21.-** El Vicepresidente del Consejo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
- II. Asesorar y auxiliar a los miembros del Consejo en sus diferentes tareas;
- III. Presentar los proyectos que considere adecuados para el Municipio en materia de desarrollo rural ante el Consejo;
- IV. Coadyuvar con el Presidente del Consejo en el cumplimiento de sus atribuciones y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas asentadas en el programa de trabajo, a través de la coordinación, planeación, operación, seguimiento y evaluación de los apoyos canalizados y acciones efectuadas por diversas instancias privadas y sociales, en su área de operación;
- V. Turnar a las Comisiones los asuntos de su competencia, a través del Secretario Técnico;



- VI. Integrarse a la Comisión que en su caso le sea designada;
- VII. Presentar propuestas de nuevos integrantes al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables;
- IX. Emitir las Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, previo acuerdo con el Presidente o Presidenta del Consejo;
- X. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente, en su caso, la existencia de quorum legal;
- XI. Proponer al Presidente el orden del día de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- XII. Someter a consideración del Pleno del Consejo la aprobación del orden del día de la sesión, y
- XIII. Proponer al Presidente del Consejo la formulación del programa anual de trabajo del Consejo.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

**ARTÍCULO 22.-** Serán atribuciones del Secretario Técnico, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
- II. Levantar las actas de las sesiones y hacerlas del conocimiento de los miembros del Consejo, cinco días naturales antes de la celebración de la siguiente Sesión;
- III. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo;
- IV. Ejecutar y dar debido seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo, e informar de los avances a los integrantes del mismo;
- V. Llevar un registro de las Comisiones de trabajo que se integren y dar seguimiento a los avances respectivos;
- VI. Recibir y atender las solicitudes de información o documentación relacionadas con las funciones y actividades del Consejo y someter a consideración del Presidente y sus miembros aquellas propuestas que requieran del análisis y consenso;
- VII. Presentar ante el Consejo Estatal el programa autorizado del Consejo;
- VIII. Representar al Consejo en los eventos que así se requiera, por ausencia del Presidente y/o del Vicepresidente;
- IX. Asesorar a los productores en la elaboración de productos agropecuarios;
- X. Apoyar a los Consejeros representantes de productores en la difusión y promoción de los programas y proyectos de apoyo al sector agropecuario, y
- XI. Las demás que le confiera expresamente el Presidente del Consejo en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO X

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES CONSEJEROS

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde a los Vocales del Consejo:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
- II. Desempeñar las Comisiones para las cuales sean designados;
- III. Proponer acuerdos y resoluciones al Consejo;
- IV. Aprobar en su caso las actas y resoluciones del Consejo;
- V. Proponer la celebración de convenios dentro de su competencia y atribuciones legales, en materia de desarrollo rural;
- VI. Proponer asuntos para ser tratados en las sesiones del Consejo, así como para la elaboración de planes y programas para el desarrollo rural sustentable del Municipio;
- VII. Proponer al Presidente del Consejo llevar a cabo sesiones extraordinarias cuando las circunstancias así lo ameriten;
- VIII. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Consejo e informar sobre los mismos al Presidente a través del Secretario Técnico;
- IX. Proponer al Consejo las acciones y proyectos que sus representados le encomienden, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo;
- X. Presentar propuestas para el fortalecimiento de las actividades productivas que representan, mediante esquemas de trabajo que generen mejores condiciones, económicas, ambientales y humanas.
- XI. Colaborar con el Consejo en la elaboración de planes y programas de trabajo, proporcionando la información que les sea requerida ya sea del ejido o de la cadena productiva a la pertenezcan;
- XII. Informar a sus representados sobre los programas de apoyo productores, dados a conocer en las sesiones del consejo, así como de requisitos para tener derecho a los mismos;
- XIII. Proponer al Consejo las modificaciones o reformas al presente Reglamento que consideren necesarias, debiendo acompañar exposición de motivos, y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su encargo.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

**ARTÍCULO 24.-** Corresponde a los Vocales Consultivos del Consejo, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
- II. Participar en las Comisiones que el Consejo determine;
- III. Presentar propuestas para el desarrollo de planes y programas municipales en materia de desarrollo rural sustentable;
- IV. Proponer al Consejo las modificaciones o reformas al presente Reglamento que consideren necesarias, debiendo acompañar su exposición de motivos;
- V. Guardar el debido respeto y propiedad durante las sesiones del consejo, y
- VI. Las demás que les sean conferidas por el Presidente del Consejo para el desempeño de su encargo. Los Consejeros Consultivos representantes de las cadenas productivas, podrán ser destituidos de su encargo si acumulan tres faltas injustificadas a las sesiones municipales, pudiendo ser sustituidos por sus suplentes, por autorización del Ayuntamiento.

La misma suerte correrán los Consejeros que no cumplan a cabalidad las encomiendas para las cuales fueron electos.

## CAPÍTULO XII

### DE LAS COMISIONES, SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO 25.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que en materia de desarrollo rural sustentable tiene a su cargo el Consejo, podrán integrarse las Comisiones de trabajo que se consideren necesarias, entre ellas de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. Comisión Técnica;
- II. Comisión de Agricultura;
- III. Comisión de Infraestructura Rural;

**ARTÍCULO 26.-** Las Comisiones deberán enviar a la Secretaría Técnica su programa de trabajo para dar atención a los asuntos que les hayan sido encomendados, debiendo especificar las responsabilidades de los miembros que la conforman. Lo anterior, a más tardar dentro del término de diez días naturales contados a partir de la fecha de su integración.

De igual forma, las Comisiones deberán exponer durante las sesiones del consejo los avances de los trabajos que les hayan sido encomendados con el fin de que sean aprobados o en su caso sean propuestas las modificaciones necesarias.

Los trabajos encomendados a las comisiones para su realización, serán presentados cuantas veces se considere necesario ante el Consejo, hasta llegar a su total resolución.

**ARTÍCULO 27.-** Las propuestas de las Comisiones serán presentadas al Consejo para su aprobación, buscando que ésta se dé, preferentemente, por consenso.

Los coordinadores de cada Comisión, deberán informar al Consejo respecto de sus actividades.

**ARTÍCULO 28.-** Los miembros del Consejo, podrán formar parte de las comisiones que sean de su interés. Para el caso de que cualquiera de los integrantes de alguna comisión deseara darse de baja, deberá notificarlo por escrito tanto a Coordinador de la comisión, como al Secretario Técnico del Consejo. El mismo procedimiento será necesario para incluir a un nuevo integrante en cada comisión.

**ARTÍCULO 29.-** Requisitos de elegibilidad de los miembros del Consejo:

I. No ocupar o haber ocupado algún cargo de representación en los últimos tres años, en calidad de Propietario(a) o Suplente;

II. Contar con credencial del IFE o INE vigente;

III. Constancia domiciliaria del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero;

IV. Constancia de productor o ejidatario;

V. Carta de No Antecedentes Penales, no anterior a treinta días, y

VI. Llenar formato de solicitud para el cargo que aspire.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LOS ACUERDOS Y RECOMENDACIONES DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 30.-** Los acuerdos aprobados en las asambleas del Consejo deberán quedar asentados en el libro de actas a cargo del Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 31.-** Los acuerdos y recomendaciones emitidos por el Consejo, deberán estar debidamente motivados y fundamentados con estricto apego al orden del día emanado de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, su reglamento o a las Normas Oficiales Mexicanas en la materia y las disposiciones Estatales y federales.

**ARTÍCULO 32.-** Los acuerdos del Consejo podrán contener recomendaciones dirigidas a las autoridades que, por razones de su competencia, tengan alguna responsabilidad en el sector Rural en el Municipio.

**ARTÍCULO 33.-** Los acuerdos que se aprueben por el Consejo, no podrán ser revocables por algún miembro consejero, pero si podrá solicitar un análisis en la sesión ordinaria inmediata del Consejo.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DE LOS INVITADOS**

**ARTÍCULO 34.-** Podrán asistir a las reuniones del Consejo representantes de otras instituciones o grupos, a invitación expresa de algún miembro del mismo Consejo, previa consulta y aprobación del Presidente del mismo, participando incluso en ellas con voz, siempre que los Consejeros le autoricen, pero no con voto.

**CAPÍTULO XV****DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO Y LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 35.-** Las Sesiones del Consejo podrán ser privadas o públicas previo acuerdo con el tema a tratar, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia, en las públicas los asistentes sólo tendrán derecho a voz.

**ARTÍCULO 36.-** El Consejo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros presentes.

Las sesiones se llevarán a cabo en el recinto que para tal efecto señale el Presidente del Consejo

El Consejo podrá invitar a participar en las sesiones y de acuerdo al tema de que se trate, a aquellos expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas, que, por su preparación, mérito, o función pública puedan coadyuvar a lograr un mejor entendimiento de las tareas y temas del Consejo teniendo derecho a voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 37.-** Serán sesiones ordinarias, aquellas que tengan verificativo por lo menos una vez al mes, a convocatoria del Presidente del Consejo, la convocatoria será formulada por el Secretario Técnico con por lo menos 48 horas de anticipación.

Las sesiones ordinarias deberán contar con la asistencia del cincuenta por ciento más uno, de los integrantes del Consejo. Para el caso de que no exista quorum, el Secretario Técnico del Consejo deberá elaborar el acta correspondiente haciendo constar el hecho, pudiendo convocar a otra sesión previo acuerdo con el Presidente del Consejo, misma que podrá llevarse a cabo el mismo día o bien dentro del término de 48 horas siguientes tomando las decisiones con el voto de la mayoría de los que asistan. Estas tendrán el carácter de extraordinarias.

**ARTÍCULO 38.-** Serán sesiones extraordinarias, aquellas cuya importancia así lo justifique y podrán ser convocadas cuando menos por tres miembros del Consejo, a petición de alguna Comisión o a solicitud de los representantes de cuando menos tres cadenas productivas distintas, con por lo menos cinco días hábiles de anticipación. Los interesados deberán presentar solicitud por escrito al Presidente del Consejo por conducto del Secretario Técnico, en la cual deberán especificar el asunto a tratar debiendo ser el único tema del que se ocupará la Sesión, especificando el carácter público o privado de la misma, debiendo notificar personalmente a los integrantes del Consejo.

**ARTÍCULO 39.-** Los integrantes del Consejo durante el desarrollo de las sesiones, contarán con derecho a voz y voto a excepción de los vocales; quienes solo tendrán derecho a voz, con el objeto de proponer políticas y acciones tendientes a promover e impulsar un proceso de transición social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector.

**ARTÍCULO 40.-** La convocatoria que se expida para la celebración de las ordinarias del Consejo, deberá ir acompañada del orden de día, el cual deberá contener cuando menos:

I. Presentación de propuestas, con descripción de los antecedentes fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado;

II. Puntos a tratar durante la Sesión, así como sus antecedentes;

III. Presentación de informes y dictámenes de las comisiones;

IV. Asuntos generales, y

V. Clausura de la Sesión.

Cuando los miembros del Consejo deseen que se incluya algún asunto en una sesión ordinaria deberán contar con la documentación pertinente y realizar la solicitud con 24 horas de anticipación al día señalado para que tenga verificativo la sesión, las sesiones deberán iniciar con la lectura de la sesión anterior a efecto de desarrollar:

I. Lista de asistencia;

II. Aprobación del acta de la Sesión anterior.

**ARTÍCULO 41.-** Corresponderá al Secretario Técnico del Consejo llevar a cabo el conteo de los votos de los asuntos tratados en las sesiones y de resultado de la votación, así mismo deberá levantar el acta de correspondiente. Los integrantes del Consejo que así lo deseen podrán manifestar el sentido de su voto.

**ARTÍCULO 42.-** Las sesiones del Consejo deberán llevarse a cabo en orden debiendo levantar la mano cada uno de los integrantes que desee hacer el uso de la palabra.

En caso de no referirse con respeto y orden, los miembros del Consejo podrán ser desalojados.

**ARTÍCULO 43.-** Las actas de las Sesiones serán levantadas por el Secretario Técnico del Consejo, quien las hará validar por todos los que en ella intervinieron.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LAS ACTAS**

**ARTÍCULO 44.-** Las actas de cada Sesión deberán contener:

I. Fecha, lugar y hora en que se inició y de clausura de la sesión;

II. Orden del día;

III. Declaración de la existencia del quorum legal;

IV. Asuntos tratados, antecedentes, fundamentos legales y las disposiciones que se hayan aprobado y resuelto en votación;

V. Intervenciones y participaciones de quienes asistan a la Sesión, y

VI. Relación de acuerdos tomados.

**ARTÍCULO 45.-** El Secretario Técnico deberá llevar el libro de actas con las firmas de los integrantes del Consejo, el libro de actas llevará un apéndice al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones.

**ARTÍCULO 46.-** En cada sesión, podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, siempre y cuando el Secretario haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del Consejo.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 47.-** Los Consejeros representantes ante las cadenas productivas serán destituidos de su encargo cuando acumulen tres faltas injustificadas, a las sesiones municipales, mismos que serán sustituidos por sus suplentes o la persona que designe el Consejo Municipal.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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





## **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL**

### **INTRODUCCIÓN**

Es común que, durante todos los días, personal del H. Ayuntamiento Municipal se enfrenten con la duda o incertidumbre de no llegar a cumplir con sus objetivos establecidos en tiempo y forma, a que las circunstancias son dinámicas y constantemente se están actualizando y eso implica constantes riesgos, el reto para sus directivos es determinar el grado de incertidumbre que se puede tolerar para fortalecer a tiempo sus sistemas de Control Interno.

La incertidumbre implica riesgos y a veces oportunidades, posee el potencial de erosionar o aumentar el valor. La administración de riesgos permite a la dirección tratar efectivamente la incertidumbre, los riesgos y las oportunidades asociadas, mejorando así la capacidad de generar valor. Por lo tanto, es responsabilidad del Presidente municipal hasta los directivos, valorar su probabilidad e impacto y diseñar estrategias para administrarlos.

La administración de riesgos se circunscribe en la búsqueda de mecanismos que impulsan gestiones más transparentes, con mejor desempeño, mayor responsabilidad y compromiso social, capaces de adaptarse a entornos cambiantes, para lo cual se requiere la generación de una cultura proactiva en todos los niveles y basada en resultados; la aplicación de técnicas de planeación estratégica y la generación de información oportuna, confiable, completa y relevante, los cuales deberán incluirse como parte de los valores que definen el propio Municipio de Eduardo Neri.

De igual forma resulta relevante sensibilizar a los funcionarios que manejan recursos públicos, sobre la importancia del Control Interno en el ejercicio de sus facultades, con el propósito de proporcionar una herramienta adicional para el manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos del Municipio. Asimismo, para el cumplimiento de los objetivos contenidos en los presupuestos, planes y programas, de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apoya también a fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y fiscalización de recursos públicos Municipales. Por lo que respecta al trabajo de los directores de las unidades administrativas, se pueden apoyar en el Modelo de Administración de Riesgos, el cual les permitirá planear la revisión de los controles para asegurar su efectividad y, en su caso, para recomendar a los subordinados las acciones necesarias para fortalecer los controles y mitigar los riesgos.

En este contexto, el presente manual tratará los siguientes temas:

- Normatividad. Se desglosan las directrices normativas locales que rigen el Municipio en materia de Control Interno;
- Modelo Municipal de Marco Integrado de Control Interno. Se determina en términos generales los componentes, principios, puntos de interés y requerimientos para fortalecer el Control Interno;
- La Evaluación de Riesgos. Se presenta la Metodología para Evaluar los Riesgos, lo que permitirá estandarizar el desarrollo de la metodología en el Municipio y Acciones de Mejora, se explica la importancia de atender en tiempo y forma los riesgos con un adecuado Programa de Trabajo para Administrar los Riesgos.

## OBJETIVO

Presentar el marco de políticas y lineamientos que componen el Sistema Integral de Administración de Riesgos al interior del Municipio, definiendo las actividades que permiten la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos de manera eficiente y eficaz de las diferentes tipologías de riesgos a los que se ve expuesta, en desarrollo de su objeto social, buscando un equilibrio entre riesgo y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos.

Fortalecer la implementación y desarrollo de las prácticas de la administración del riesgo en el Municipio de Eduardo Neri, a través del adecuado tratamiento de los riesgos de gestión y de corrupción, controlando las situaciones que puedan impactar en el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

### I. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Generar una visión sistémica acerca de la administración y evaluación de riesgos, consolidada en un ambiente de control adecuado a la Institución. ➤ Continuar con el Direccionamiento Estratégico que fije la orientación clara y planeada de la gestión dando las bases para el adecuado desarrollo de las Actividades de Control.
- Proteger los recursos del Municipio de Eduardo Neri, resguardándolos contra la materialización de los riesgos de gestión y corrupción.
- Asegurar el cumplimiento de normas, leyes y regulaciones vigentes sobre Administración del Riesgo.
- Involucrar y comprometer a todos los servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y controlar los riesgos.
- Fomentar entre los servidores de la Universidad la actitud preventiva encaminada a identificar, analizar su contexto y administrar los riesgos.

### II. CONTEXTO EN EL CUAL SE MATERIALIZAN LOS RIESGOS

El riesgo Operacional se define como el riesgo de pérdida debido a la inadecuación a fallos de los procesos, el personal y los sistemas internos o bien a causa de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal el cual involucra la pérdida potencial por sanciones derivadas del incumplimiento de las disposiciones legales y administrativas o la emisión de resoluciones judiciales desfavorables en relación con las operaciones que la institución lleva a cabo.

La mayoría de los riesgos operacionales más frecuentes se pueden minimizar con el correcto funcionamiento de sistemas de control de gestión, así como asegurando la aplicación de apropiados manuales de Organización y Funciones, de Procedimientos Administrativos, por lo que el principal centro de atención en la gestión de riesgos operacionales se centra en riesgos cuyo impacto económico y político puede ser significativo. Entre estos podemos enumerar los siguientes:

#### Contexto Estratégico

Una vez desarrolladas las actividades de preparación del grupo de trabajo, se inicia el análisis del contexto estratégico del proceso, que es la base para la identificación de los riesgos y es el elemento de control que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la Institución, frente a los riesgos que generan eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de su función, misión y objetivos institucionales.

El análisis se realiza a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la Institución, tanto de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal y/o cambios tecnológicos, entre otros.

Con la realización de esta etapa se busca que la Institución obtenga los siguientes resultados:

### **III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

#### **Factor de riesgo**

Es toda circunstancia o situación que aumenta las probabilidades de una organización de que llegue a materializarse un riesgo. Por ello es importante realizar un análisis a la serie de factores internos o externos que pudiera contribuir a que el riesgo se llegara a materializar, por ejemplo:

#### **a) Factores Internos**

- La ética e integridad de los empleados y los métodos de formación y motivación.
- Los cambios de responsabilidades de los directivos.
- La naturaleza de las actividades del Municipio.
- Normas, políticas y estrategias.

#### **b) Factores Externos**

- Las leyes y reglamentos.
- Los desastres naturales.
- Los cambios económicos.
- Entorno político.

En general los H. Ayuntamientos independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenecen, tienen riesgos en todos los niveles de su estructura orgánica.



#### IV. EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad. La administración de riesgos es un proceso que debe ser ejecutado en todas las entidades. El titular o funcionario designado debe asignar la responsabilidad de su ejecución a un área o unidad orgánica de la entidad.

Asimismo, el titular o funcionario designado y el área o unidad orgánica designada deben definir la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos para el proceso de administración de riesgos. Adicionalmente, ello no exime a que las demás áreas o unidades orgánicas, de acuerdo con la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos definidos, deban identificar los eventos potenciales que pudieran afectar la adecuada ejecución de sus procesos, así como el logro de sus objetivos y los de la entidad, con el propósito de mantenerlos dentro de margen de tolerancia que permita proporcionar seguridad razonable sobre su cumplimiento. A través de la identificación y la valoración de los riesgos se puede evaluar la vulnerabilidad del sistema, identificando el grado en que el control vigente maneja los riesgos.

Para lograr esto, se debe adquirir un conocimiento de la entidad, de manera que se logre identificar los procesos y puntos críticos, así como los eventos que pueden afectar las actividades de la entidad. Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, tecnológicas, regulatorias y operacionales están en constante cambio, la administración de los riesgos debe ser un proceso continuo. Establecer los objetivos institucionales es una condición previa para la evaluación de riesgos. Los objetivos deben estar definidos antes que el titular o funcionario designado comience a identificar los riesgos que pueden afectar el logro de las metas y antes de ejecutar las acciones para administrarlos. Estos se fijan en el nivel estratégico, táctico y operativo de la entidad, que se asocian a decisiones de largo, mediano y corto plazo respectivamente.

Se debe poner en marcha un proceso de evaluación de riesgos donde previamente se encuentren definidos de forma adecuada las metas de la entidad, así como los métodos, técnicas y herramientas que se usarán para el proceso de administración de riesgos y el tipo de informes, documentos y comunicaciones que se deben generar e intercambiar. También deben establecerse los roles, responsabilidades y el ambiente laboral para una efectiva administración de riesgos.

Esto significa que se debe contar con personal competente para identificar y valorar los riesgos potenciales. El Control Interno solo puede dar una seguridad razonable de que los objetivos de una entidad sean cumplidos. El componente del Control Interno juega un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo. La administración de riesgos debe formar parte de la cultura de una entidad. Debe estar incorporada en la filosofía, prácticas y procesos de negocio de la entidad, más que ser vista o practicada como una actividad separada. Cuando esto se logra, todos en la entidad pasan a estar involucrados en la administración de riesgos.

Este componente comprende: Planeamiento de la gestión de riesgos, Identificación de los riesgos. Valoración de los riesgos Respuesta al riesgo.

| Proceso  | Riesgo   |
|--|--|
| Procesos sustantivos   | Errores humanos<br>Fallas de sistemas institucionales<br>Fallas de procesos  |
| Procesos adjetivos   | Errores humanos<br>Fallas de sistemas institucionales<br>Fallas de procesos<br>Falta de cumplimiento al marco legal          |
| Recursos materiales (compras generales, contratación de proveedores, licitaciones, etc.)                         | Riesgos de integridad (soborno, nepotismo, desviación de recursos)   |
| Recursos humanos (nómina, bonos, incentivos, contratación de personal, etc.)                                     | Riesgos de integridad (soborno, nepotismo, desviación de recursos)   |
| Recursos financieros (tesorería, inversiones, contabilidad, finanzas, presupuestos, impuestos, gastos, etc. )    | Riesgos de integridad (soborno, nepotismo, desviación de recursos)   |
| Tecnologías de información (sistemas institucionales, telecomunicaciones, red, servidores, bases de datos, etc.) | Integridad de la información<br>Disponibilidad de los sistemas institucionales<br>Virus<br>Caída de sistemas institucionales |

A continuación, se muestra un ejemplo de la matriz de evaluación de riesgos:

Escala de evaluación del impacto en caso de materializarse el riesgo

| Valor | Categoría    | Impacto   |
|-------|--------------|---|
| 10    | Catastrófico | Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución; asimismo puede implicar pérdida patrimonial o daño de la imagen, dejando además sin funciones total o parcialmente por un periodo importante de tiempo, afectando los programas o servicios que entrega la institución. |
| 9     |              |   |
| 8     | Grave        | Podría dañar de manera significativa el patrimonio institucional, daño a la imagen o logro de los objetivos estratégicos. Asimismo se necesita un periodo de tiempo considerable para restablecer la operación o corregir los daños.  |
| 7     |              |   |
| 6     | Moderado     | Causaría una pérdida importante en el patrimonio o un daño en la imagen institucional.  |
| 5     |              |   |
| 4     | Bajo         | No afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que en caso de materializarse podría causar daños al patrimonio o imagen, que se puede corregir en poco tiempo.   |
| 3     |              |   |
| 2     | Menor        | Podría tener efectos muy pequeños en la institución.  |
| 1     |              |   |

| Evaluación de riesgos |         |                  |                      |
|-----------------------|---------|------------------|----------------------|
| Probabilidad          | Impacto | Valor del Riesgo | Prioridad del Riesgo |
| 1                     | 3       | 2.2              | Bajo                 |
| 7                     | 6       | 6.4              | Alto                 |
| 10                    | 10      | 10               | Muy alto             |
| 2                     | 9       | 6.2              | Alto                 |
| 6                     | 3       | 4.2              | Medio                |
| 4                     | 7       | 5.8              | Alto                 |

## V. PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

Una vez realizada la valoración de la probabilidad e impacto, es necesario priorizar los riesgos, este proceso lo realiza de manera automática el Sistema Automatizado de Administración de Riesgos y permite determinar cuáles riesgos requieren un tratamiento inmediato, de acuerdo con el siguiente mapa de calor (Ver figura 9) que ubica cada riesgo identificado en la zona del mapa que le corresponda de acuerdo con su evaluación; de esta forma la institución está en posibilidades de establecer sus niveles de tolerancia a los riesgos.

La escala para priorizar riesgos se muestra a continuación y determina la gravedad del riesgo de acuerdo con la probabilidad e impacto determinados al momento de la evaluación.

Escala para priorizar los riesgos:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Riesgo bajo<br>1-2.4       | <b>Zona de riesgo tolerable.</b><br>Determinar si los riesgos ubicados en esta zona se aceptan, previenen o mitigan.   |
| Riesgo moderado<br>2.5-4.9 | <b>Zona de riesgo moderado.</b><br>Determinar si las medidas de prevención y vigilancia para los riesgos ubicados en esta zona, se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada. |
| Riesgo alto<br>5-7.5       | <b>Zona de riesgo alto.</b><br>Determinar si las medidas para mitigar los riesgos ubicados en esta zona, se comparten o transfieren para gestionarlos de manera adecuada.                      |
| Riesgo grave<br>7.6-10     | <b>Zona de riesgo significativo.</b><br>Tomar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que se encuentran en esta zona, es recomendable establecer un plan para tales fines.             |

**Actividades De Control**

El componente actividades de control comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos del Municipio, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos. El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control. Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos del Municipio.

Los procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Las actividades de control tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos del Municipio. Con este propósito, las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios.

Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones, Incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención tan diversas como: procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión.

Para ser eficaces, las actividades de control deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo con un plan y contar con un análisis de costo- beneficio. Asimismo, deben ser razonables, entendibles y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. Este componente comprende: Procedimientos de autorización y aprobación; Segregación de funciones; Evaluación costo-beneficio; Controles sobre el acceso a los recursos o archivos; Verificaciones y conciliaciones; Evaluación de desempeño; Rendición de cuentas; Revisión de procesos, actividades y tareas; Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

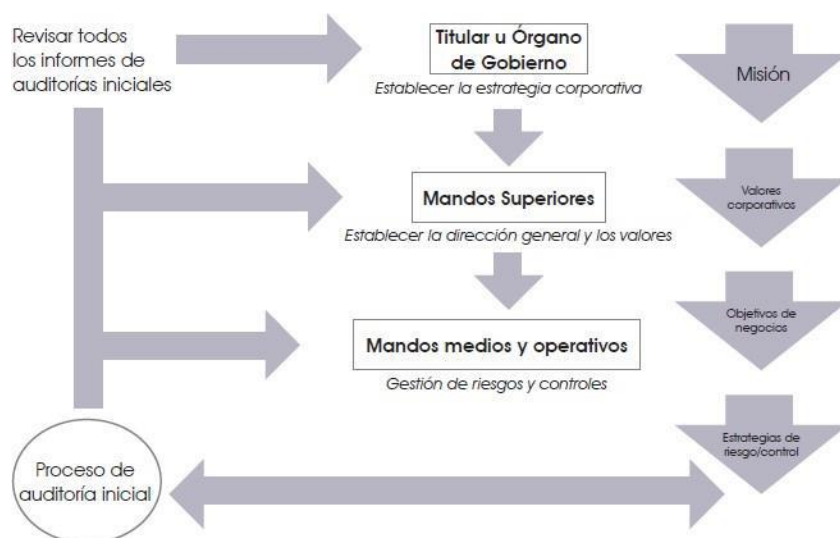


### VI. EVALUACIÓN DE CONTROLES

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario revisar las actividades de control que existen para mitigarlos; asimismo, es importante evaluar qué tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos tanto en su operatividad como en su diseño; esta actividad es clave, ya que la existencia de controles inadecuados o inefectivos manifiestan una gestión de riesgos nula.

A continuación, se muestra la matriz de valoración básica de los controles asociados a los riesgos identificados y evaluados, ya que, en el corto plazo, se emitirá la Guía de Autoevaluación de Controles.

| CONTROLES         |                   |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |
|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------|
| Número de control | Nombre de control | Tipo de control | Frecuencia de Ejecución | Área responsable del control | Evidencia de la ejecución | Evidencia del control | Efectividad del control | Diseño del control | ¿Existe riesgo residual? |
|                   |                   |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |
|                   |                   |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |
|                   |                   |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |



### VII. POLÍTICAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

La Alta Dirección y particularmente la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión se compromete a:

- Liderar y apoyar la Administración de Riesgos en todos los procesos, programas, proyectos, y/o dependencias de la institución; todas las acciones conducentes a ello, estarán acordes con la legislación vigente y la normatividad interna. Pondrá especial atención en el manejo de los riesgos de corrupción que puedan afectar a la Institución.
- Establecer y mantener metodologías para la medición y monitoreo de los riesgos, que sean de conocimiento y difusión por parte de los líderes de proceso.

- Establecer, dar a conocer y mantener las estrategias de mitigación o tratamiento de los riesgos, como pilares fundamentales en la administración de los riesgos.
- Divulgar en toda la Institución la misión, visión, estrategias, políticas, responsabilidades y procedimientos de manera que todos los funcionarios se sientan involucrados y compartan su responsabilidad en el proceso de administración de riesgos.
- Vigilar el cumplimiento y entendimiento de las normas, políticas y procedimientos tendientes a minimizar el riesgo en cada una de las áreas expuestas en la Institución.

Fomentar y mantener canales de comunicación que generen conciencia en toda la Institución sobre la importancia y relevancia de la efectiva administración del riesgo en la Institución.

### **Riesgos a controlar**

El control se efectuará a todos los riesgos que queden consignados en los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción, una vez se hayan realizado todas las etapas de identificación, análisis y valoración de riesgos. Se prestará especial atención a aquellos de alto impacto y probabilidad de ocurrencia, con el fin de mantener actualizado el estado de dichos riesgos y prevenir situaciones que pongan en peligro el logro de la misión, objetivos, planes y proyectos de la Institución.

### **Acciones a desarrollar**

Los líderes de proceso serán responsables de aplicar la metodología para el desarrollo de la identificación, análisis y valoración de los riesgos de gestión por cada uno de los procesos, y de los riesgos de corrupción, para aquellos procesos más vulnerables. De igual forma cada líder de proceso propondrá y ejecutará las acciones necesarias para mitigar sus riesgos y el equipo auditor de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión hará seguimiento al cumplimiento de las acciones formuladas.

### **Monitoreo**

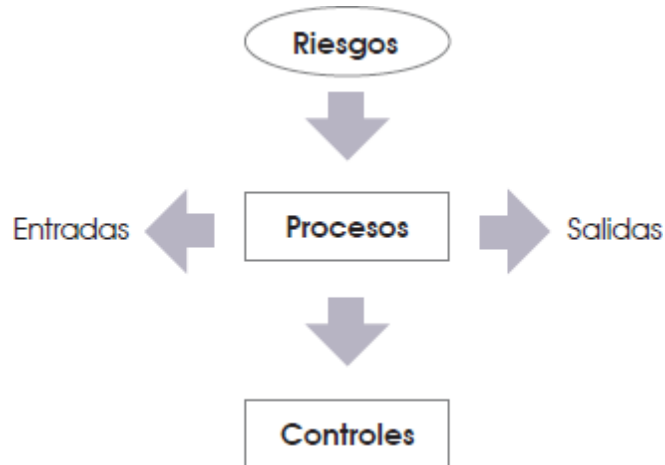
Todos los responsables de la Administración de Riesgos deben monitorear la efectividad de las medidas de respuesta diseñadas y aplicadas para tratarlos.

Para el diseño de controles en los procesos, debe tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

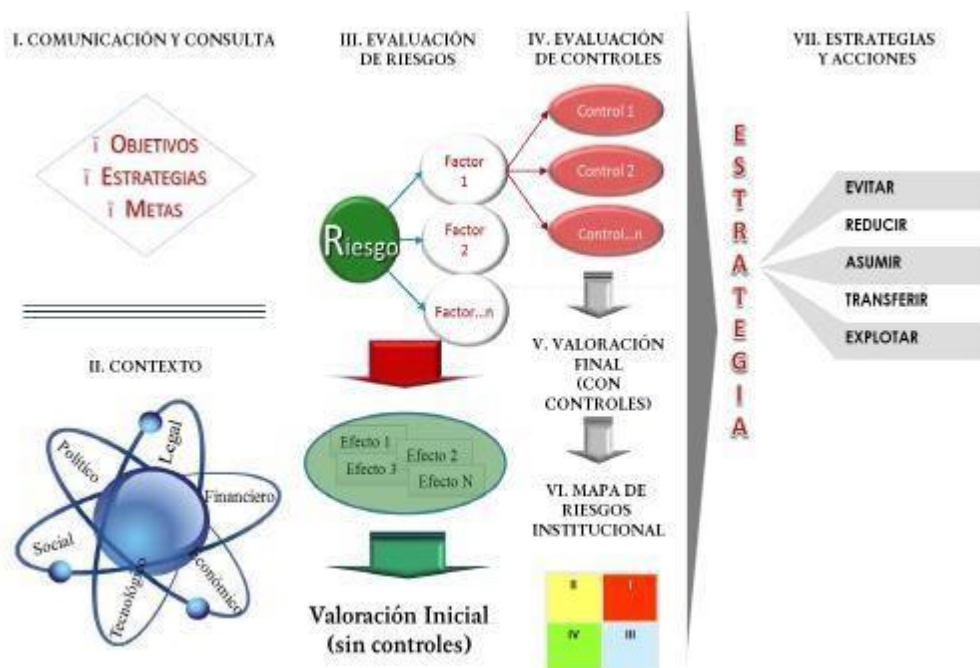
- Preferir entre dos controles el que, ofreciendo el mismo beneficio que el otro, incurra en un menor costo.
- Preferir entre dos controles el que, teniendo igual costo, preste un mayor beneficio.
- Preferir entre dos controles que tengan igual costo y beneficio, el que sea más fácil de implementar.
- Para un mejor conocimiento y apropiación de la responsabilidad de todos los funcionarios en la administración de los riesgos, el Mapa de Riesgos de Gestión será publicado en la Intranet y el Mapa de Riesgos de Corrupción, en la página web de la Institución. Será responsabilidad de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, actualizar el estado de cumplimiento de las acciones allí formuladas; para el caso de los riesgos de gestión, se realizará una vez al año, y para los riesgos de corrupción, tres (3) veces al año.

El resultado de la medición de los Indicadores de Riesgos de gestión será reportado periódicamente, en el Informe de Desempeño de los Procesos FSE.10, que se presenta a la Coordinación de Calidad, según la frecuencia de medición establecida.

La Política General de Administración de Riesgos se debe preservar en el tiempo. Sin embargo, se debe realizar una revisión anual o ante cambios estructurales u operacionales, para asegurar que se ajuste a las necesidades de la Institución, lo que se hará con el apoyo de la Revisión por la Dirección, quien integrará la Administración de Riesgos en el diseño de los procesos.



| Respuesta al riesgo residual |                       |                        |                                  |                  |
|------------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------------|------------------|
| Respuesta al riesgo          | Acciones de respuesta | Entregable de acciones | Área responsable de la respuesta | Fecha de entrega |
|                              |                       |                        |                                  |                  |
|                              |                       |                        |                                  |                  |
|                              |                       |                        |                                  |                  |
|                              |                       |                        |                                  |                  |
|                              |                       |                        |                                  |                  |



### VIII. INFORME AL TITULAR DE LA INSTITUCION SOBRE LOS RIESGOS QUE SE DETECTARON

Posterior a la identificación, evaluación, análisis y priorización de los riesgos, se procederá a informar al Titular de la institución los resultados más relevantes, como se describe a continuación:

- Los resultados se comentarán en reunión con el Titular de la institución.
- Debe presentarse la matriz de identificación de riesgos con el objetivo de determinar las acciones correspondientes para la administración de riesgos.
- Los resultados deberán informarse también al comité de riesgos o su equivalente.

### IX MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Para facilitar la identificación de los innumerables riesgos estratégicos, administrativos y operativos que afectan el normal funcionamiento de la misión y gestión de la municipalidad, así como el cumplimiento de sus roles y la proveeduría eficaz del abanico de sus servicios,

Por gerencias o unidades administrativas y operativas. se recomienda que cada unidad elabore esta matriz en base a los procedimientos descritos en el manual de procedimientos administrativos elaborado, de manera que puedan identificar las principales actividades y sus riesgos inherentes, y del mismo modo colaborar en el perfeccionamiento de los procesos, ya sea identificando cuellos de botella, simplificando o desburocratizando los mismos, y por aporte de un consciente manejo de mitigación de sus riesgos a través de este mecanismo.

Toda entidad pública está expuesta a riesgos que están determinados por factores de carácter externo, y que atentan contra la naturaleza misma de la entidad; igualmente hay factores de carácter interno que pueden en un momento determinado afectar el cumplimiento de los objetivos.

**Factores Externos**

Entre los Factores Externos encontramos: el entorno social, cultural, económico, Tecnológico, político y legal entre otros. Por ejemplo: cambio en las políticas y prioridades del gobierno, en la normatividad que se hace parte de un estado social de derecho; Se pueden mencionar cambios jurisprudenciales como los que se expresan en sentencias que declaran sin efecto normas que venían aplicándose y que en un momento determinado pueda afectar las funciones específicas de una entidad pública y por lo tanto sus objetivos. También pueden mencionarse las reformas a la administración y los constantes recortes presupuestales que contribuyen a minimizar la capacidad de gestión de las entidades públicas, lo cual, sumado a la reducción o eliminación total del presupuesto de inversión, obliga a considerar en todo momento el riesgo en que incurre la entidad de no poder cumplir con su objeto social.

**Factores Internos**

En los Factores Internos encontramos: el manejo de los recursos, los controles existentes, los procesos y procedimientos, la disponibilidad presupuestal, la forma como se vinculan las personas en la entidad, los intereses de los directivos, el nivel del talento humano, la motivación y los niveles salariales, entre otros.

| Matriz de riesgos         |         |                      |                 |                   |                        |                |                          |                  |                |                         |                       |              |         |                  |                      |
|---------------------------|---------|----------------------|-----------------|-------------------|------------------------|----------------|--------------------------|------------------|----------------|-------------------------|-----------------------|--------------|---------|------------------|----------------------|
| Identificación del riesgo |         |                      |                 |                   |                        |                |                          |                  |                |                         | Evaluación de riesgos |              |         |                  |                      |
| Número de riesgo          | Proceso | Objetivo del proceso | Tipo de proceso | Nombre del riesgo | Descripción del riesgo | Tipo de riesgo | Clasificación del riesgo | Causa del riesgo | Tipo de factor | Consecuencia del riesgo | Área del riesgo       | Probabilidad | Impacto | Valor del riesgo | Prioridad del riesgo |
|                           |         |                      |                 |                   |                        |                |                          |                  |                |                         |                       | 1            | 3       | 2.2              | Bajo                 |
|                           |         |                      |                 |                   |                        |                |                          |                  |                |                         |                       | 7            | 6       | 6.4              | Alto                 |
|                           |         |                      |                 |                   |                        |                |                          |                  |                |                         |                       | 10           | 10      | 10               | Muy alto             |
|                           |         |                      |                 |                   |                        |                |                          |                  |                |                         |                       | 2            | 9       | 6.2              | Alto                 |
|                           |         |                      |                 |                   |                        |                |                          |                  |                |                         |                       | 6            | 3       | 4.2              | Medio                |
|                           |         |                      |                 |                   |                        |                |                          |                  |                |                         |                       | 4            | 7       | 5.8              | Alto                 |
|                           |         |                      |                 |                   |                        |                |                          |                  |                |                         |                       | 3            | 8       | 6                | Alto                 |
|                           |         |                      |                 |                   |                        |                |                          |                  |                |                         |                       | 8            | 7       | 7.4              | Alto                 |
|                           |         |                      |                 |                   |                        |                |                          |                  |                |                         |                       | 6            | 5       | 5.4              | Alto                 |

| Controles         |                    |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |                     | Respuesta al riesgo   |                        |                                  |                  |
|-------------------|--------------------|-----------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------------|------------------|
| Número de control | Nombre del control | Tipo de control | Frecuencia de ejecución | Área responsable del control | Evidencia de la ejecución | Evidencia del control | Efectividad del control | Diseño del control | ¿Existe riesgo residual? | Respuesta al riesgo | Acciones de Respuesta | Entregable de acciones | Área responsable de la respuesta | Fecha de entrega |
|                   |                    |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |                     |                       |                        |                                  |                  |
|                   |                    |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |                     |                       |                        |                                  |                  |
|                   |                    |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |                     |                       |                        |                                  |                  |
|                   |                    |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |                     |                       |                        |                                  |                  |
|                   |                    |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |                     |                       |                        |                                  |                  |
|                   |                    |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |                     |                       |                        |                                  |                  |
|                   |                    |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |                     |                       |                        |                                  |                  |
|                   |                    |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |                     |                       |                        |                                  |                  |
|                   |                    |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |                     |                       |                        |                                  |                  |
|                   |                    |                 |                         |                              |                           |                       |                         |                    |                          |                     |                       |                        |                                  |                  |

| IMPACTO      | VALORACION | CARACTERISTICAS   |
|--------------|------------|---|
| <b>BAJO</b>  | <b>1</b>   | No afecta la operación del proceso ni su desempeño. Significa que aún podemos alcanzar nuestros objetivos, pero no tan bien ni tan oportuna.  |
| <b>MEDIO</b> | <b>2</b>   | Permite la operación del proceso, pero bajo condiciones de desempeño reducido. Significa que el evento perjudica nuestros objetivos o sistemas.   |
| <b>ALTO</b>  | <b>3</b>   | Significa que los sistemas podrían ser bloqueados o que el evento podría ser una potencial amenaza para el logro de los objetivos, lo que afectaría la operación de los procesos e incurrir en incumplimientos de regulaciones gubernamentales y legales. |

### X. MAPA DE RIESGOS

El Mapa de Riesgos es un instrumento que permite visualizar los riesgos en relación con otros, valorar su impacto y planear la revisión de los controles para asegurar su efectividad y, en su caso, recomendar su fortalecimiento para mitigarlos, o sea es la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

Medición de los Riesgos de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia y al impacto que posiblemente genere el riesgo si se llega a materializar.

**Probabilidad de Ocurrencia:**

Se miden de acuerdo a su posibilidad de ocurrencia del riesgo en una escala de 1 a 10, en la cual el 1 representa que el riesgo es improbable y el 10 que el riesgo seguramente se materializará.

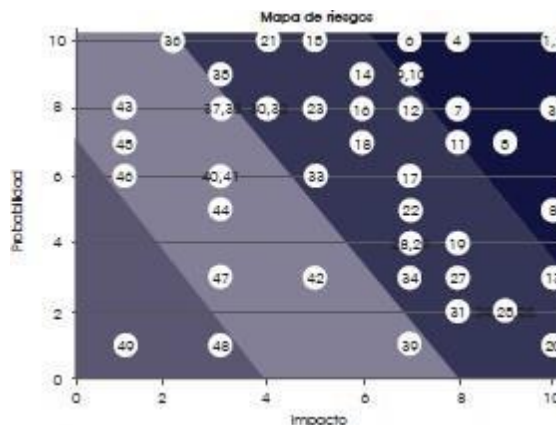
**Impacto del Riesgo:**

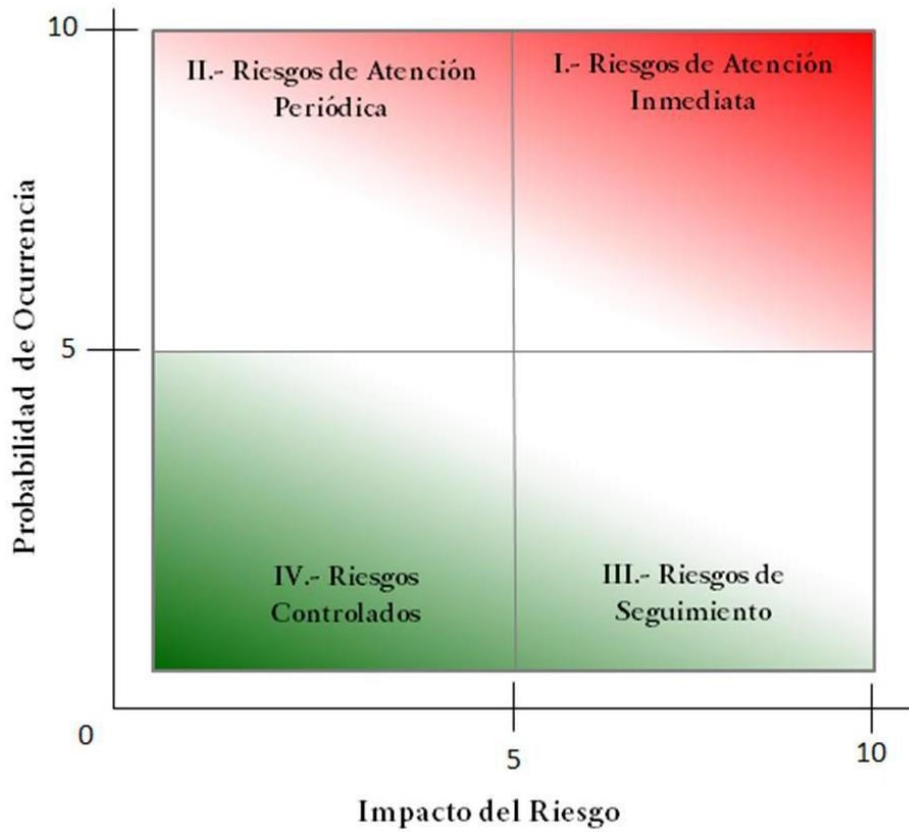
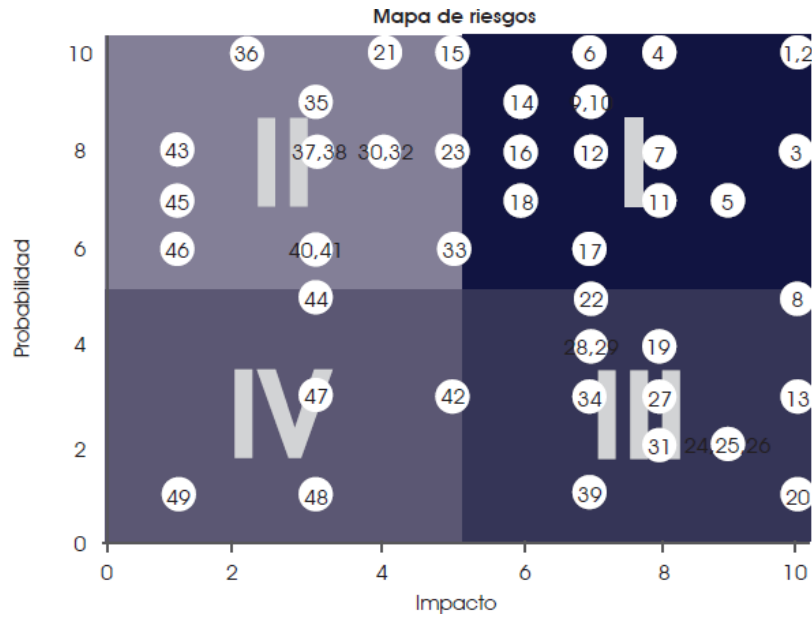
Valor que se asigna en una escala del 1 al 10, donde el de mayor jerarquía equivale al 10 y el de menor a 1.

| Grado de impacto | Factor / Criterio   |
|------------------|---|
| 10               | Magnitud de recursos financiero-presupuestales.   |
| 9                | Complejidad de los procesos (sustantivos) y/o magnitud de los cambios realizados a esos procesos. |
| 8                | Grado de liquidez (o convertibilidad) de los activos  |
| 7                | Integridad y/o compromiso de los directores con respecto al Control Interno                       |
| 6                | Competencia profesional de los directores   |
| 5                | Tiempo transcurrido desde la última revisión (auditoría) y sus resultados                         |
| 4                | Fortaleza del sistema de Control Interno  |
| 3                | Confiabilidad de la tecnología de información y grado de sistematización de los procesos          |
| 2                | Nivel de actualización de manuales y procedimientos   |
| 1                | Perfil profesional del personal operativo   |

El mapa permite ubicar qué riesgos tienen mayor grado de frecuencia e impacto; a partir de esto deberá decidirse que respuesta para los riesgos ubicados con niveles altos deben llevarse a cabo.

El SAAR también permite visualizar la ubicación de los riesgos de la forma siguiente:







## XI. NIVEL DE TOLERANCIA AL RIESGO Y APETITO DE RIESGO

La tolerancia y el apetito de riesgo son términos muy usados, y que a menudo se utilizan de manera indistinta; sin embargo, existe diferencia entre ambos términos.

El apetito de riesgo de acuerdo con el COSO 2013, es el riesgo que la institución está dispuesta a aceptar en la búsqueda del logro de sus objetivos y metas institucionales.

Por otro lado, la tolerancia al riesgo es el nivel aceptable de variación en los resultados o actuaciones de la institución relacionada con la consecución o logro de los objetivos. La tolerancia al riesgo es la cantidad máxima de un riesgo que una institución puede soportar sin causar graves daños al logro de los propósitos del ente.

### **Apetito de Riesgo**

Es una aprobación de alto nivel de aceptación de un riesgo en el logro de los objetivos. Principales características:

- Establecer el apetito de riesgo a nivel de institución.
- Es posible expresarlo o establecerlo mediante un mapa de calor.

### **Tolerancia al Riesgo.**

Es el nivel aceptable de diferencia respecto al logro de los objetivos. A continuación, se muestran sus principales características:

- Es posible medir y contrastarla con los objetivos (en los mismos términos).
- Debe mantener coherencia con el apetito al riesgo (qué nivel de riesgo está dispuesto a aceptar).
- Establecer riesgos que la institución no está dispuesta a aceptar (por ejemplo: en el cumplimiento del marco legal).

I El Titular propondrá los niveles de tolerancia necesarios para la gestión del riesgo, mismos que someterá al Comité de Riesgos o su equivalente para su aprobación.

II El Titular revisará los niveles de tolerancia aprobados al menos una vez al año o cuando se requiera, con la finalidad de asegurar que se encuentran en los niveles razonables y cualquier cambio que se requiera se someterá a aprobación del Comité de Riesgos o su equivalente.

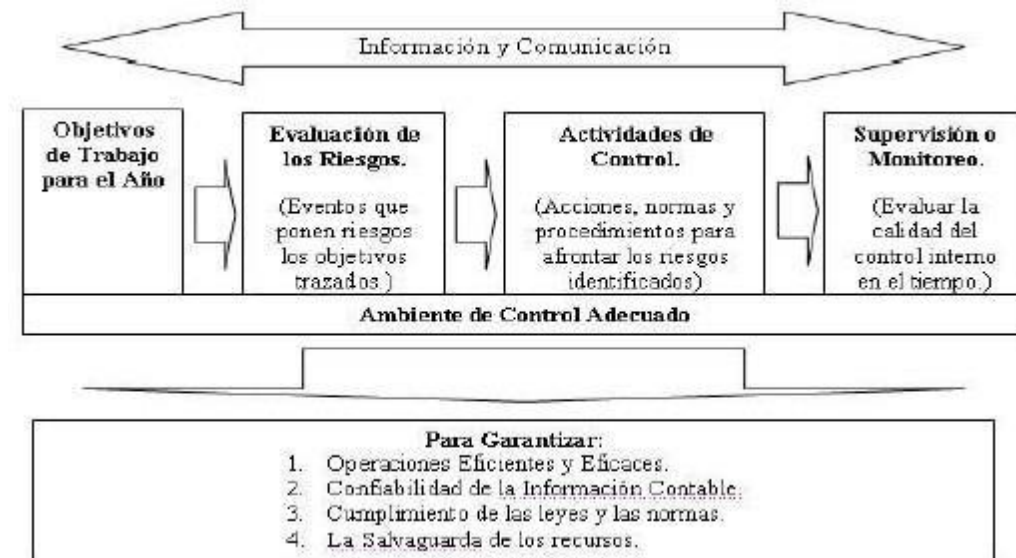
III Una vez aprobados los niveles de tolerancia, serán comunicados a las áreas involucradas.

IV El Titular instruirá realizar la supervisión periódica, ya sea mensual o de acuerdo con la frecuencia establecida en los indicadores, y el comportamiento de los niveles de tolerancia se informará al Comité de Riesgos o su equivalente de manera trimestral por medio del reporte de riesgo emitido.

V Los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia mediante indicadores de riesgos establecidos por el Titular y autorizados por el Comité de Riesgos o su equivalente.

VI En caso de que el nivel de riesgo observado exceda el nivel de tolerancia autorizado, los responsables del riesgo, informarán del riesgo al Comité de Riesgos o su equivalente inmediatamente después de haberla detectado

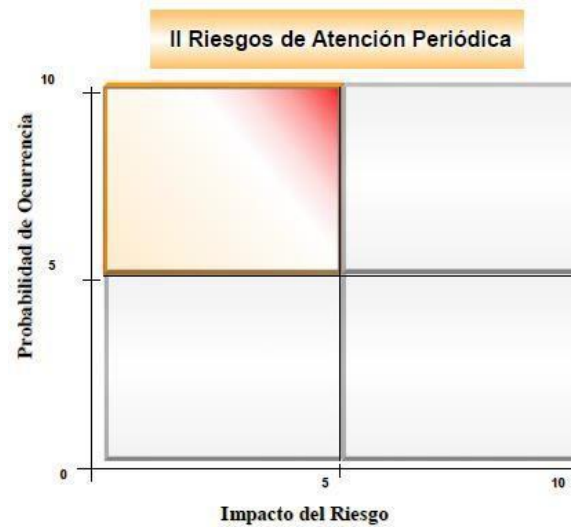
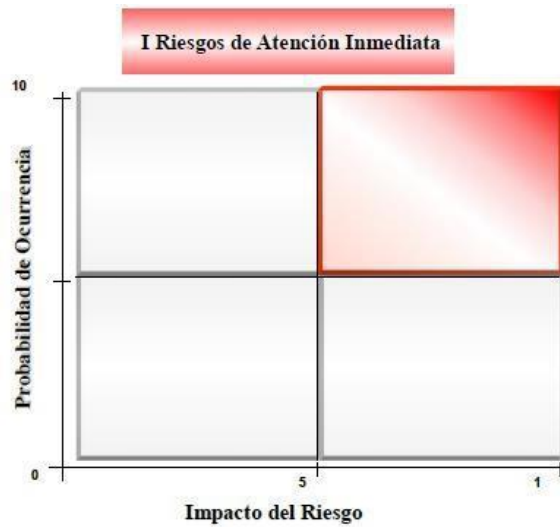
El Marco de Control denominado amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

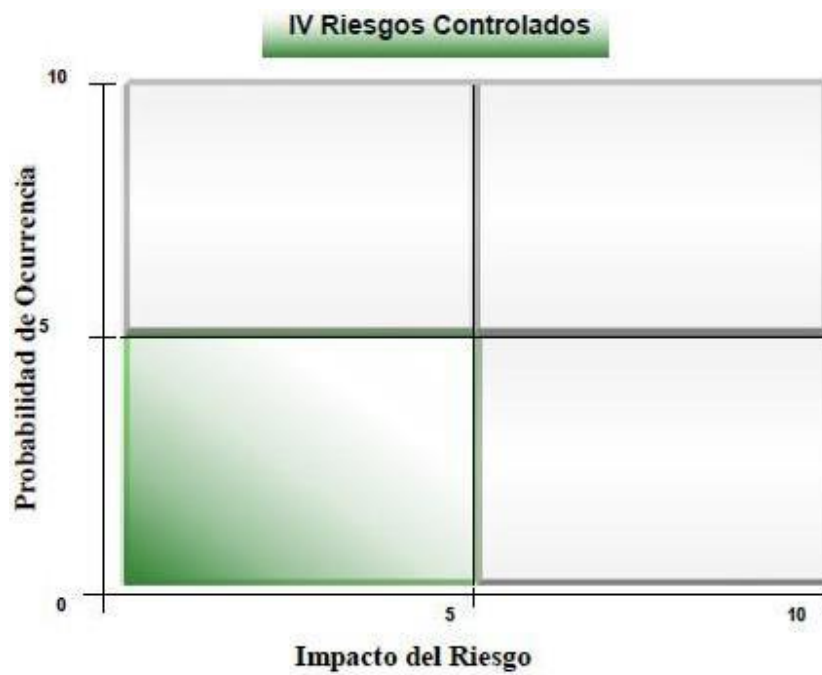
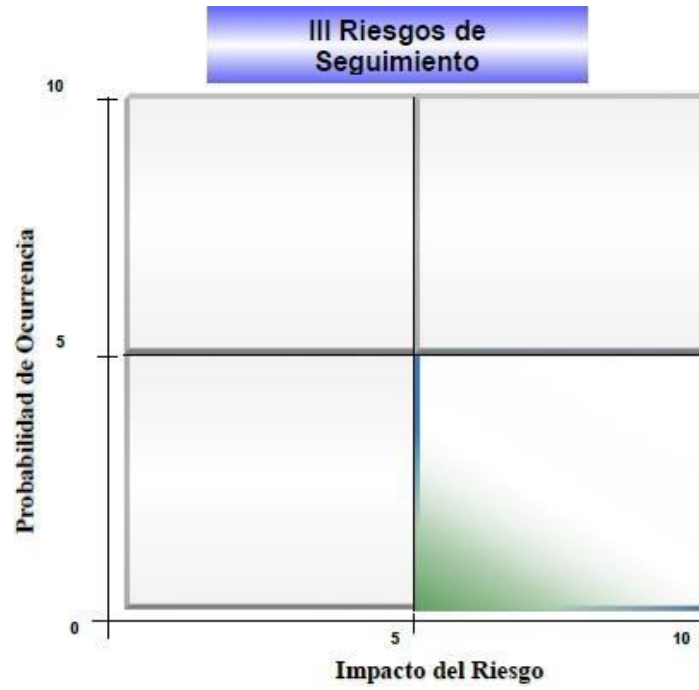


**Cuadrante de Atención Inmediata**

Se caracterizan por:

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





## Acciones de mejora para Administrar los Riesgos

El tratamiento de los riesgos necesita ser adecuado o apropiado de acuerdo con la significancia del riesgo y la importancia de la política el programa proceso o actividad.

Como pauta general se puede mencionar:

- Los riesgos de bajo nivel pueden ser aceptados y puede no ser necesaria una acción adicional estos riesgos deben ser controlados.
- Los niveles de riesgo significativos o más importantes deben ser tratados.
- Los niveles altos de riesgo requieren de una cuidadosa administración o gestión y de la preparación de un plan formal para administrar los riesgos.
- Las opciones para el tratamiento de los riesgos se ilustran a continuación.
- Una combinación de estas acciones puede ser apropiada para el tratamiento de los riesgos, Esas acciones pueden estar enfocadas a:
  - ✓ Asumir los riesgos
  - ✓ Controlar los riesgos
  - ✓ Transferir los riesgos

## Asumir los riesgos

Aceptar y retener los riesgos dentro de la Administración Municipal donde estos no pueden ser eludidos, reducidos o transferidos o donde el costo de eludir o transferir un riesgo no se justifica usualmente por que la probabilidad e impacto son bajos. Estos riesgos deben ser controlados o monitoreados.

## Controlar los riesgos

Al haber analizado los riesgos en términos de probabilidad y ocurrencia y se determina que éstos pueden controlarse se establecen actividades encaminadas a:

- ✓ Evitarlo: Se toman acciones de modo de eliminar las actividades que generar el riesgo.
- ✓ Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

## Transferir los riesgos:

Se toman acciones a modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

## Supervisión y Mejora Continua:

Durante esta etapa se vigila el estado de los riesgos y las acciones implantadas para administrarlos. Este seguimiento es esencial para mantener a los riesgos en un nivel aceptable, al determinar que las acciones siguen siendo suficientes y efectivas y contar con información oportuna para la toma de decisiones a nivel estratégico y con ello soportar el cumplimiento de los objetivos Municipales.



## Fuentes de Información

### Bibliografía

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Diario Oficial de la Federación, última reforma 02 de febrero de 2014.

Marco Integrado de control Interno. Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública.

Secretaría de la Función Pública, Control Interno, en <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/uorcs/coordinacion-con-Estados-y-municipios/logros-y-resultados/dgamgpe/control-interno-y-mejora-de-la-gestion/control-interno.html>

Secretaría de la Función Pública, Revisiones Control Interno Preventivo, en <http://2006-2012.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-control-de-la-gestion-publica/programa-de-fortalecimiento-sp-ucegp.html>

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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





## **MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL**

### **I. INTRODUCCIÓN**

La Contabilidad Municipal es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad y que se utiliza para el registro de las transacciones que se llevan a cabo en la Administración Pública Municipal, expresados en términos monetarios, así como los sucesos económicos y financieros identificables y cuantificables que les afectan con el objeto de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

La aplicación de esta técnica es indispensable e idónea para ejercer el control de las actividades económicas realizadas por el Municipio, toda vez que es el instrumento básico para ordenar, analizar y registrar las operaciones proporcionando información financiera, presupuestal y programática, veraz, confiable y oportuna apoyando la toma de decisiones y tendientes a optimizar el manejo de los recursos.

La Contabilidad Municipal se sustenta en el marco jurídico aplicable, de cuyos ordenamientos se desprenden los principales atributos y requerimientos que deben cubrir los sistemas de registro de los ingresos y egresos.

La evolución de la técnica contable del Municipio de Eduardo Neri, se encuentra determinada en el actual Sistema Integral de Contabilidad, el cual contribuye a dar mayor fluidez a las tareas contables y un mayor control en las Finanzas Públicas.

De la Contabilidad Municipal se desprenden los siguientes objetivos:

- Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y los egresos públicos, y las operaciones financieras.
- Informar sobre la aplicación de los fondos públicos, para la evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión y para la integración de la Cuenta Pública.
- Obtener estados financieros presupuestales y patrimoniales, que incluyan la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del Municipio.
- Revelar en los estados financieros presupuestales y patrimoniales todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones, rendición de cuentas y para la toma de decisiones.
- Registrar contablemente el total de las transacciones o modificaciones patrimoniales que se realicen considerando su base acumulativa.

El Manual de Contabilidad constituye la base normativa mínima del nuevo modelo de Contabilidad Gubernamental y tiene como propósitos mostrar los conceptos básicos, los elementos que lo integran y las bases técnicas y metodológicas en que debe sustentarse para su funcionamiento operativo, lo cual permita generar en forma automática y en tiempo real, estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos, encuadrados en la Ley, en el marco conceptual, los postulados básicos y las características técnicas del sistema ya aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

## I. PRESENTACIÓN

Uno de los principales objetivos de la actual Administración Municipal, basada en el ejercicio honesto y eficiente de la Hacienda Pública; el ideal en materia de finanzas es mostrar la rendición de cuentas, la transparencia y la armonía tres pasos elementales que se deben seguir en la administración pública y específicamente la transparencia en que se gasta cada recurso con el que se contribuye al gasto público, con el afán de fortalecer la confianza en este Gobierno a través de la aplicación eficiente y eficaz de los Recursos Públicos.

Por lo que, el gobierno que presido con el fin de cumplir en la rendición de cuentas que la ciudadanía merece debemos en gran medida transparentar y armonizar la información financiera a través de la adecuada planeación, programación, control y vigilancia en la aplicación de las finanzas, con ello estaremos dando un gran paso a la Modernización de la Gestión Gubernamental cumpliendo cabalmente en la rendición de cuentas que la ciudadanía merece.

## II. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Número 433 Ley de Hacienda del Estado de Guerrero.

Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental Normas de Información Financiera (NIF) (CINIF).

### III. TÉRMINOS

Para efectos de Contabilidad y del presente Manual Único de Contabilidad Municipal se entenderá por:

**Armonización:** La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, estatal y municipal a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones de la información que debe generar el sistema de contabilidad Municipal, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

**Catálogo de cuentas:** El documento integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

**Contabilidad gubernamental:** La técnica que sustenta al sistema de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo el municipio, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

**Costo financiero de la deuda:** Los intereses, comisiones u otros gastos, derivados del uso de créditos.

**Cuentas contables:** Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados del municipio.

**Cuentas presupuestarias:** Las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos.

**Cuenta Pública:** El documento a que se refiere el artículo 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

**Deuda pública:** Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del Municipio, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

**Endeudamiento neto:** La diferencia entre el uso del financiamiento y las amortizaciones efectuadas de las obligaciones constitutivas de deuda pública, durante el período que se informa.

**Entes autónomos:** Las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

**Entes públicos:** Las dependencias de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos de los Municipios y las entidades de administración pública paraestatal ya sean Estatales o Municipales.

**Información financiera:** La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

**Ingreso devengado:** El que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.

**Intereses de la deuda:** Los intereses, comisiones u otros gastos derivados del uso de créditos.

**Inventario:** La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías, comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupo s y clasificaciones específicas.

**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.

**Normas contables:** Los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.

**Plan de cuentas:** 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.

**Presupuesto comprometido:** Las provisiones que constituyen los entes públicos con cargo a su presupuesto aprobado para atender los compromisos derivados de cualquier acto o instrumento jurídico que, conforme a las disposiciones aplicables, signifique una obligación o posibilidad de realizar una erogación.

**Presupuesto devengado:** La afectación presupuestal en el momento del reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los entes públicos a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como las resoluciones por autoridad competente.

**Presupuesto ejercido:** La autorización de pago por autoridad competente, realizada al emitirse una Cuenta por Liquidar Certificada, orden de pago o documento equivalente que aún no ha sido cobrada por el beneficiario.

**Presupuesto pagado:** El registro del gasto cuando se desembolsa efectivo o se utilizan otros medios de pago.

**Postulados básicos:** Los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

**Sistema:** El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

#### **IV. MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

##### **A) OBJETIVOS**

El Marco Conceptual de Contabilidad Municipal del presente Manual tiene como propósitos:

- Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable;
- Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;

- Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad identificando de manera precisa las bases que la sustentan;
- Armonizar la generación y presentación de la información financiera, necesaria para:
  - Rendir cuentas de forma veraz y oportuna;
  - Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública; Sustentar la toma de decisiones; y
  - Apoyar en las tareas de fiscalización.

## V.I ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Marco legal Conceptual de Contabilidad Gubernamental es aplicable a todos los entes públicos de la administración pública del Estado de Guerrero, que se desarrollan en un entorno jurídico que regula su naturaleza, objetivos y operación, desde su creación hasta su extinción. Este entorno les otorga facultades y establece límites para el desarrollo de sus funciones, por estar sujeto al principio de legalidad.

La contabilidad gubernamental en su valoración, registros e información resultante, y en cualquier aspecto relacionado con el sistema, debe ser congruente y mostrar que se han observado las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción realizada por el ente público, exponiendo plenamente el efecto de dichas transacciones o modificaciones internas en su posición financiera y en los resultados. El Sistema de Contabilidad Gubernamental deberá permitir la presentación de la posición financiera y los resultados de operación en forma razonable.

La rendición institucional de cuentas y la transparencia son dos componentes fundamentales para un gobierno, quien debe realizar las tareas necesarias para dar cuenta de sus acciones, mostrar su funcionamiento y someterse a la evaluación de los ciudadanos. En el Sistema de Contabilidad Gubernamental se conjugan una diversidad de instituciones que interactúan entre sí para brindar certeza, seguridad y validez en el logro eficaz y eficiente de los objetivos para los que fueron creados, apegado a las estrategias de desarrollo, transparencia, legalidad y obtención de resultados.

El Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental se sustenta en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que otorga al CONAC la atribución de ser el órgano de coordinar para la armonización de la contabilidad gubernamental, teniendo por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera; en el Estado de Guerrero corresponde al Consejo Estatal de Armonización Contable quien dará cumplimiento a la aplicación de dicha Ley, de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes.

## V. SISTEMA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

### A) CONSIDERACIONES GENERALES

Es el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público.

La Contabilidad Gubernamental, como una aplicación especializada de la contabilidad, es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos

así como el patrimonio; con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

## **OBJETIVOS**

- Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendientes a optimizar el manejo de los recursos;
- Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública Municipal;
- Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público;
- Registrar de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;
- Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;
- Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;
- Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas

## **VI. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

### **CONCEPTO**

Los Postulados Básicos representan el marco de referencia para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, así como organizar y mantener una efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz en forma clara y concisa, en este sentido se constituyen en el sustento técnico de la Contabilidad Gubernamental.

Son los elementos fundamentales que configuran el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Estado, teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que los afectan.

### **OBJETIVO**

La aplicación y observancia de los postulados en el registro contable, patrimonial y presupuestario de las operaciones; así como, en la preparación de informes, hace posible obtener información que sus características de oportunidad, confiabilidad y comparabilidad resulta la verdadera base para la toma de decisiones.

### **POSTULADOS**

A continuación, se presentan los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, los cuales en cumplimiento con los artículos 7 y Cuarto Transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### **SUSTANCIA ECONÓMICA**

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.



Explicación del postulado básico:

- El Sistema de Contabilidad Gubernamental está estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del ente público, apegándose a la normatividad emitida por el CONAC.
- Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

## **ENTES PÚBLICOS**

Son los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Órganos Autónomos; los Ayuntamientos de los municipios y las Entidades de la administración pública paraestatal ya sean Estatales o Municipales del Estado de Guerrero.

Explicación del postulado básico:

- El ente público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

## **EXISTENCIA PERMANENTE**

La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico:

- El sistema contable del ente público se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.

## **REVELACIÓN SUFICIENTE**

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

Explicación del postulado básico:

- Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del ente público a una fecha establecida.
- Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

## **IMPORTANCIA RELATIVA**

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

Explicación de postulado básico:

- La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

## **REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA**

La información presupuestaria de los entes públicos se debe integrar en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El ingreso presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Explicación del postulado básico:

- El Sistema de Contabilidad Gubernamental debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y del egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados;
- El Sistema de Contabilidad Gubernamental debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados;
- La contabilización de los presupuestos debe seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados;

## **CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública del Estado de Guerrero, como si se tratara de un solo ente público.

Explicación del postulado básico:

- Para los entes públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del ente público, en los sistemas de registro que conforman el Sistema de Contabilidad Gubernamental, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.

## **DEVENGO CONTABLE**

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.

El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas por autoridad competente.

Explicación del postulado básico:

- Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro;
- Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

## VALUACIÓN

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.

Explicación del postulado básico:

- El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;

## DUALIDAD ECONÓMICA

El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

Explicación del postulado básico

- Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el ente público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente;

## CONSISTENCIA

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Explicación del postulado básico:

- Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el ente público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo;

## **VII. INFORMACIÓN A EMITIR: FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y ECONÓMICA A GENERAR Y SUS OBJETIVOS.**

La elaboración y presentación de estados financieros, así como otros informes, atiende a los requerimientos de los usuarios dentro del marco jurídico que les aplica. La integración de dicho estado se llevará a cabo con base en los datos y cifras generadas por el Municipio, de acuerdo a sus facultades y características particulares.

Los sistemas contables deben permitir la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se detalla:

### **Información Contable**

**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; se formula de acuerdo con el formato y criterio estándar establecido, 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 Actividades.-** Este estado forma parte de los estados financieros que elaboran los entes públicos 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 del ente.

**Estado de Variaciones en la Hacienda Pública o Patrimonio.-** 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 o Patrimonio.

**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.

**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.-** 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.

**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 Municipio, derivadas de la celebración de empréstitos internos.

## 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 por Rubros de Ingresos, tomando en cuenta la clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto.

**Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. -** Refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por el H. Congreso del Estado de Guerrero, las modificaciones autorizadas durante el ejercicio, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago.

Debe mostrar las siguientes clasificaciones:

### **Administrativa:**

Se muestran los gastos de cada una de las unidades administrativas del Municipio.

### **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 del Gasto:**

Clasificación económica ordenada, homogénea y coherente del gasto que permite identificar los bienes y servicios que el Municipio demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Identifica los diversos bienes y servicios que los entes públicos necesitan adquirir para funcionar.

### **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.

## 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, subsunciones, 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.

**Programas y proyectos de inversión.-** Se especifican las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obras públicas 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.

## VIII. MOMENTOS CONTABLES

El Artículo 38 de la Ley de Contabilidad establece que 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:

En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado; y En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.

## 1. Momentos Contables de los Ingresos

En el marco de la normativa vigente, a continuación, se definen cada uno de los momentos contables de los ingresos:

**Ingreso 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; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

**Ingreso Modificado:** el momento contable que refleja la asignación 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 jurídicamente el derecho 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 de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución 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; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

El CONAC ha establecido en las “Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos”, que cuando los entes públicos cuenten con los elementos que identifique 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 emisión del correspondiente documento de liquidación, que señala la fecha límite para realizar el pago de acuerdo con lo establecido en las leyes respectivas, el ingreso se entenderá 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 registró cuando se emite la factura por la venta de bienes y servicios por parte de los entes públicos. Asimismo, se considerará como auto determinable cuando corresponda a los contribuyentes el cálculo y presentación de la correspondiente liquidación.

Asimismo, el CONAC ha dispuesto que “excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental”, refiriéndose a las etapas del devengado y recaudado.

## 2. Momentos contables de los Egresos

En el marco de la normativa vigente, a continuación, se define cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad.

**Gasto aprobado:** momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.

**Gasto modificado:** momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

**Gasto comprometido:** momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza 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 será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

En complemento a la definición 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 presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.

En el caso de la “**deuda pública**”, al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos que haya que realizar durante dicho ejercicio por concepto de intereses, comisiones y otros gastos, de acuerdo con el financiamiento vigente. Corresponde actualizarlo mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.

En el caso de **transferencias, subsidios y/o subvenciones**, el compromiso se registrará cuando se expida el acto administrativo que los aprueba.

**Gasto devengado:** el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación 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\*;

**Gasto ejercido:** el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente\*;

**Gasto pagado:** el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

### **3. Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.**

Como ya se señaló anteriormente, de la normatividad vigente (artículo 38 de la Ley de Contabilidad), surge la obligación para todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

#### **Momentos contables de los ingresos.**

Estimado  
Modificado  
Devengado  
Recaudado

#### **Momentos contables de los egresos.**

Aprobado  
Modificado  
Comprometido  
Devengado  
Ejercido  
Pagado

Asimismo, se hizo referencia a que el alcance de cada uno de los momentos contables referidos está establecido en la Ley de Contabilidad y, por su parte, el CONAC ha emitido las normas y la metodología general para su correcta aplicación.

#### **4. El devengado como “momento contable” clave para interrelacionar la información Presupuestaria con la contable**

Los procesos administrativo-financieros que originan “ingresos” o “egresos” reconocen en el momento contable del “devengado” la etapa más relevante para el registro de sus transacciones financieras.

El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contable y económica coherentes y consistentes. Por otro lado, la Ley de Contabilidad establece en su artículo 19 que el SCG debe integrar “en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;”, a lo que corresponde agregar que ello es válido también para el caso de los ingresos devengados.

#### **5. Matriz de Conversión**

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) es un ingreso (crédito), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas; la cuenta del crédito será la cuenta del débito del asiento del devengado de egresos y la cuenta del débito está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del crédito identifica el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de débito será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

#### **6. Registros contables (asientos) que no surgen de la matriz de conversión**

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen las siguientes:

- Movimiento de almacenes
- Baja de bienes
- Bienes en comodato



- Bienes concesionados
- Anticipos a Proveedores y Contratistas
- Retenciones
- Depreciación y amortización
- Constitución de provisiones y reservas
- Constitución y reposición de fondos rotatorios o reintegrables
- Ajustes por variación del tipo de cambio

**Esquema de Integración de los Asientos Contables en la Contabilidad Gubernamental**



**6** A partir de la información contenida en la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos, se elaboran automáticamente los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que requiere la Ley y que ya fueron referidos anteriormente.

## **COMENTARIO FINAL**

En el Capítulo VII del presente Manual, se describe la finalidad, contenido, estructura y forma de presentación de cada uno de los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y económicos, que generará automáticamente el SICG.

## **IX. PLAN DE CUENTAS**

En la elaboración del Plan de Cuentas se tomó en consideración las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants) y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

El Plan de Cuentas que se presenta comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

Al diseñar el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán armonizados.

## **BASE DE CODIFICACIÓN**

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 como sigue:

| PRIMER AGREGADO |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| Género          | 1. Activo                      |
| Grupo           | 1.1. Activo Circulante         |
| Rubro           | 1.1.1. Efectivo y Equivalentes |

| SEGUNDO AGREGADO |                            |
|------------------|----------------------------|
| Cuenta           | 1.1.1.1. Activo Circulante |
| Subcuenta        | 1.1.1.1.1. Caja            |

**GENERO:** Considera el universo de la clasificación.

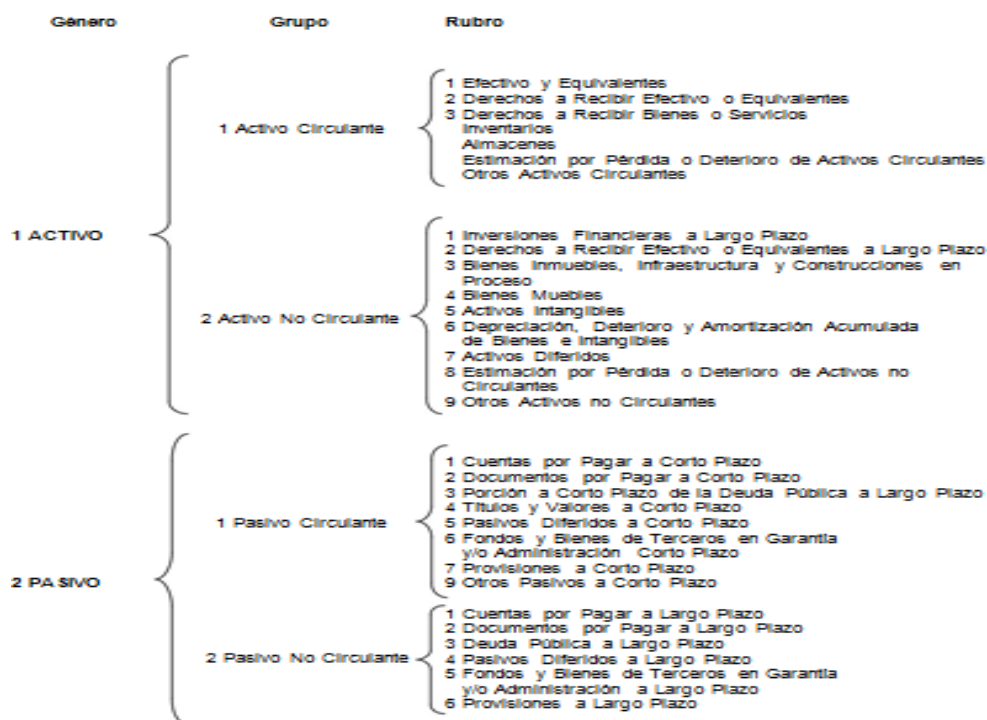
**GRUPO:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

**RUBRO:** Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público.

**CUENTA:** Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

**SUBCUENTA:** Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, quienes autorizarán la desagregación del Plan de Cuentas de acuerdo a sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la “Relación Contable/Presupuestaria”, necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS**



**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS**

| Género                               | Grupo   | Rubro  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>HACIENDA PÚBLICA/2 PATRIMONIO</b> | Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aportaciones</li> <li>Donación de Capital</li> <li>Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio</li> </ul>  |
|                                      | Patrimonio Generado   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)</li> <li>2 Resultados de Ejercicios Anteriores</li> <li>Revalúos</li> <li>Reservas</li> <li>Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores</li> </ul>  |
|                                      | 3 Exceso o insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Resultado por Posición Monetaria</li> <li>2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios</li> </ul>  |
| <b>4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b> | 1 Ingresos de Gestión   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Impuestos</li> <li>Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social</li> <li>Contribuciones de Mejoras</li> <li>Derechos</li> <li>Productos de Tipo Corriente</li> <li>Aprovechamientos de Tipo Corriente</li> <li>Ingresos por Venta de Bienes y Servicios</li> <li>9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores</li> <li>Pendientes de Liquidación o de Pago</li> </ul> |
|                                      | 2 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Participaciones y Aportaciones</li> <li>2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</li> </ul>   |
|                                      | 3 Otros Ingresos y Beneficios   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Ingresos Financieros</li> <li>2 Incremento por Variación de Inventarios</li> <li>3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia</li> <li>4 Disminución del Exceso de Provisiones</li> <li>9 Otros Ingresos y Beneficios Varios</li> </ul>   |

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

| Género                    | Grupo  | Rubro   |
|---------------------------|--|---|
| 5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS | 1 Gastos de Funcionamiento                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Servicios Personales</li> <li>2 Materiales y Suministros</li> <li>3 Servicios Generales</li> </ul>   |
|                           | 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público</li> <li>2 Transferencias al Resto del Sector Público</li> <li>3 Subsidios y Subvenciones</li> <li>4 Ayudas Sociales</li> <li>5 Pensiones y Jubilaciones</li> <li>6 Transferencias a Sociedades, Bancos y Contratos Análogos</li> <li>7 Transferencias a la Seguridad Social<br/><i>Rubro adicionado DOF 02-01-2013</i></li> <li>8 Donativos<br/><i>Rubro adicionado DOF 02-01-2013</i></li> <li>9 Transferencias al Exterior<br/><i>Rubro mejorado DOF 02-01-2013</i></li> </ul> |
|                           | 3 Participaciones y Aportaciones                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participaciones</li> <li>Aportaciones</li> <li>Convenios</li> </ul>  |
|                           | 4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Intereses de la Deuda Pública</li> <li>2 Comisiones de la Deuda Pública</li> <li>3 Gastos de la Deuda Pública</li> <li>4 Costo por Coberturas</li> <li>5 Apoyos Financieros</li> </ul>   |
|                           | 5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias y Amortizaciones</li> <li>Provisiones</li> <li>Disminución de Inventarios</li> <li>Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia</li> <li>Aumento por Insuficiencia de Provisiones</li> <li>9 Otros Gastos</li> </ul>   |
|                           | 6 Inversión Pública  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Inversión Pública no Capitalizable</li> </ul>  |

*Grupo y rubro edicionados DOF 02-01-2013*

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS**

| Género                                    | Grupo   | Rubro  |
|---|---|--|
| <b>6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE</b>       | { <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Resumen de Ingresos y Gastos</li> <li>2 Ahorro de la Gestión</li> <li>3 Desahorro de la Gestión</li> </ul>   |  |
| <b>7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES</b>       | { <ul style="list-style-type: none"> <li>Valores</li> <li>Emisión de Obligaciones</li> <li>Avales y Garantías</li> <li>Juicios</li> <li>Inversión Pública</li> <li>Bienes en Concesionados o en Comodato</li> </ul> |  |
| <b>8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS</b> | { <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Ley de Ingresos</li> <li>2 Presupuesto de Egresos</li> </ul>   | { <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Ley de Ingresos Estimada</li> <li>2 Ley de Ingresos por Ejecutar</li> <li>3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada</li> <li>4 Ley de Ingresos Devengada</li> <li>5 Ley de Ingresos Recaudada</li> <li>1 Presupuesto de Egresos Aprobado</li> <li>2 Presupuesto de Egresos por Ejercer</li> <li>3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Autorizados</li> <li>4 Presupuesto de Egresos Comprometido</li> <li>5 Presupuesto de Egresos Devengado</li> <li>6 Presupuesto de Egresos Ejercido</li> <li>7 Presupuesto de Egresos Pagado</li> </ul> |
| <b>9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO</b> | { <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Superávit Financiero</li> <li>2 Déficit Financiero</li> <li>3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores</li> </ul>   |  |

**Relación Contable/Presupuestaria**

Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las , "...transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes," así como el artículo 41 "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", ambos de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas es obligatoria para todos los entes públicos.

Cuentas que debido a la necesidad de interrelación con los clasificadores presupuestarios deberán desagregarse de manera obligatoria a 5º nivel, así como su relación con el Clasificador por Objeto del Gasto.

| SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD |   | CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO  |
|---|---|---|
| <b>1.1.4.4</b>  | <b>Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción</b>                        | <b>2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION</b>                     |
| 1.1.4.4.1   | Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima                      | 231 Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima          |
| 1.1.4.4.2   | Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima  | 232 Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima  |
| 1.1.4.4.3   | Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima                                   | 233 Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia prima                       |
| 1.1.4.4.4   | Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima | 234 Combustibles, Lubricantes, Aditivos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima |
| 1.1.4.4.5   | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima                      | 235 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima          |
| 1.1.4.4.6   | Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima                  | 236 Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima      |
| 1.1.4.4.7   | Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima                               | 237 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima                   |
| 1.1.4.4.9   | Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima  | 239 Otros Productos Adquiridos como Materia Prima   |
| <b>1.1.5.1</b>  | <b>Almacén de Materiales y Suministros de Consumo</b>   | <b>2000 Materiales y Suministros</b>  |
| 1.1.5.1.1   | Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales                             | 2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales                |
| 1.1.5.1.2   | Alimentos y Utensilios  | 2200 Alimentos y Utensilios   |
| 1.1.5.1.3   | Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación  | 2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación                                   |
| 1.1.5.1.4   | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio  | 2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio                                       |
| 1.1.5.1.5   | Combustibles, Lubricantes y Aditivos  | 2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos   |
| 1.1.5.1.6   | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos                                      | 2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos                         |
| 1.1.5.1.7   | Materiales y Suministros de Seguridad   | 2800 Materiales y Suministros para Seguridad  |

| SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD |  | CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO  |
|---|--|---|
| 1.1.5.1.8   | Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo  | 2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores                                     |
| <b>1.2.1.1</b>  | <b>Inversiones a Largo Plazo</b>   | <b>7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS</b>   |
| 1.2.1.1.1   | Depósitos a LP en Moneda Nacional  | 761 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Nacional  |
| 1.2.1.1.2   | Depósitos a LP en Moneda Extranjera  | 762 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Extranjera  |
| <b>1.2.1.2</b>  | <b>Títulos y Valores a Largo Plazo</b>   | <b>7300 COMPRA DE TITULOS Y VALORES</b>   |
| 1.2.1.2.1   | Bonos a LP   | 731 Bonos   |
| 1.2.1.2.2   | Valores Representativos de Deuda a LP  | 732 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política Económica         |
|   |  | 733 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Gestión de Liquidez        |
| 1.2.1.2.3   | Obligaciones Negociables a LP  | 734 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política Económica                 |
|   |  | 735 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Gestión de Liquidez                |
| 1.2.1.2.9   | Otros Valores a LP   | 739 Otros Valores   |
| <b>1.2.1.3</b>  | <b>Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos</b>   | <b>7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS</b>                      |
| 1.2.1.3.1   | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo  | 751 Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo                                     |
| 1.2.1.3.2   | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo  | 752 Inversiones en Fideicomisos del Poder Legislativo                                   |
| 1.2.1.3.3   | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial   | 753 Inversiones en Fideicomisos del Poder Judicial                                      |
| 1.2.1.3.4   | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros                   | 754 Inversiones en Fideicomisos Públicos no Empresariales y no Financieros              |
| 1.2.1.3.5   | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros                      | 755 Inversiones en Fideicomisos Públicos Empresariales y no Financieros                 |
| 1.2.1.3.6   | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros   | 756 Inversiones en Fideicomisos Públicos Financieros                                    |
| 1.2.1.3.7   | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas                                     | 757 Inversiones en Fideicomisos de Entidades Federativas                                |
| 1.2.1.3.8   | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios  | 758 Inversiones en Fideicomisos de Municipios   |
| 1.2.1.3.9   | Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos<br><i>Nombre de subcuenta reformado DOF 23-12-2015</i> | 759 Otras inversiones en fideicomisos<br><i>Nombre partida reformada DOF 23-12-2015</i> |
| <b>1.2.1.4</b>  | <b>Participaciones y Aportaciones de Capital</b>   | <b>7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL</b>                                       |



| SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD |   | CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO   |
|---|---|--|
| 1.2.1.4.1   | Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público | 721 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica |
|   |   | 722 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica    |
|   |   | 723 Acciones y Participaciones de Capital en Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica          |
| 1.2.1.4.2   | Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado | 727 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez  |
|   |   | 724 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Política Económica   |
|   |   | 728 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez  |
|   |   | 725 Acciones y Participaciones de Capital en Organismos Internacionales con Fines de Política Económica                                |
| 1.2.1.4.3   | Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo | 726 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Política Económica   |
|   |   | 729 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez  |
| <b>1.2.2.4</b>  | <b>Préstamos Otorgados a Largo Plazo</b>                            | <b>7400 CONCESION DE PRESTAMOS</b>   |
| 1.2.2.4.1   | Préstamos Otorgados a LP al Sector Público                          | 741 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica                 |
|   |   | 742 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica                    |
|   |   | 743 Concesión de Préstamos a Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica                          |
|   |   | 744 Concesión de Préstamos a Entidades Federativas y Municipios con Fines de Política Económica  |
| 1.2.2.4.2   | Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado                          | 747 Concesión de Préstamos al Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez  |
|   |   | 745 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Política Económica   |
|   |   | 748 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez  |
| 1.2.2.4.3   | Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo                          | 746 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Política Económica   |
|   |   | 749 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez  |

| SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD |   | CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO  |
|---|---|---|
| <b>1.2.3.4</b>  | <b>Infraestructura</b>  | Para la cuenta de 1.2.3.4 Infraestructura no existe relación con el Clasificador por Objeto del Gasto<br><i>Aclaración DOF 02-01-2013</i> |
| 1.2.3.4.1   | Infraestructura de Carreteras   |   |
| 1.2.3.4.2   | Infraestructura Ferroviaria y Multimodal  |   |
| 1.2.3.4.3   | Infraestructura Portuaria   |   |
| 1.2.3.4.4   | Infraestructura Aeroportuaria   |   |
| 1.2.3.4.5   | Infraestructura de Telecomunicaciones   |   |
| 1.2.3.4.6   | Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones                             |   |
| 1.2.3.4.7   | Infraestructura Eléctrica   |   |
| 1.2.3.4.8   | Infraestructura de Producción de Hidrocarburos  |   |
| 1.2.3.4.9   | Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica   |   |
| <b>1.2.3.5</b>  | <b>Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público</b>   | <b>6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO</b>   |
| 1.2.3.5.1   | Edificación Habitacional en Proceso   | 611 Edificación Habitacional  |
| 1.2.3.5.2   | Edificación no Habitacional en Proceso  | 612 Edificación no Habitacional   |
| 1.2.3.5.3   | Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso | 613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones                                |
| 1.2.3.5.4   | División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso   | 614 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización  |
| 1.2.3.5.5   | Construcción de Vías de Comunicación en Proceso   | 615 Construcción de Vías de Comunicación  |
| 1.2.3.5.6   | Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso   | 616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada  |
| 1.2.3.5.7   | Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso   | 617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones  |
| 1.2.3.5.9   | Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso                                  | 619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados   |
| <b>1.2.3.6</b>  | <b>Construcciones en Proceso en Bienes Propios</b>  | <b>6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS</b>  |
| 1.2.3.6.1   | Edificación Habitacional en Proceso   | 621 Edificación Habitacional  |
| 1.2.3.6.2   | Edificación no Habitacional en Proceso  | 622 Edificación no Habitacional   |
| 1.2.3.6.3   | Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso | 623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones                                |

| SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD |  | CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO  |
|---|--|---|
| 1.2.3.6.4   | División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso                    | 624 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización          |
| 1.2.3.6.5   | Construcción de Vías de Comunicación en Proceso  | 625 Construcción de Vías de Comunicación                                  |
| 1.2.3.6.6   | Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso                          | 626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada                |
| 1.2.3.6.7   | Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso                                  | 627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones                        |
| 1.2.3.6.9   | Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso           | 629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados |
| <b>1.2.4.1</b>  | <b>Mobiliario y Equipo de Administración</b>   | <b>5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION</b>                         |
| 1.2.4.1.1   | Muebles de Oficina y Estantería  | 511 Muebles de Oficina y Estantería                                       |
| 1.2.4.1.2   | Muebles, Excepto de Oficina y Estantería   | 512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería                              |
| 1.2.4.1.3   | Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información                                       | 515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información                  |
| 1.2.4.1.9   | Otros Mobiliarios y Equipos de Administración  | 519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración                         |
| <b>1.2.4.2</b>  | <b>Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo</b>  | <b>5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>                  |
| 1.2.4.2.1   | Equipos y Aparatos Audiovisuales   | 521 Equipos y Aparatos Audiovisuales                                      |
| 1.2.4.2.2   | Aparatos Deportivos  | 522 Aparatos Deportivos   |
| 1.2.4.2.3   | Cámaras Fotográficas y de Video  | 523 Cámaras Fotográficas y de Video                                       |
| 1.2.4.2.9   | Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo  | 529 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo                       |
| <b>1.2.4.3</b>  | <b>Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</b>                                       | <b>5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO</b>                 |
| 1.2.4.3.1   | Equipo Médico y de Laboratorio   | 531 Equipo Médico y de Laboratorio  |
| 1.2.4.3.2   | Instrumental Médico y de Laboratorio   | 532 Instrumental Médico y de Laboratorio                                  |
| <b>1.2.4.4</b>  | <b>Vehículos y Equipo de Transporte</b><br><i>Nombre de cuenta mejorado DOF 02-01-2013</i> | <b>5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>                              |
| 1.2.4.4.1   | Vehículos y Equipo Terrestre<br><i>Nombre de subcuenta mejorado DOF 02-01-2013</i>         | 541 Automóviles y Equipo Terrestre  |
| 1.2.4.4.2   | Carrocerías y Remolques  | 542 Carrocerías y Remolques   |
| 1.2.4.4.3   | Equipo Aeroespacial  | 543 Equipo Aeroespacial   |
| 1.2.4.4.4   | Equipo Ferroviario   | 544 Equipo Ferroviario  |
| 1.2.4.4.5   | Embarcaciones  | 545 Embarcaciones   |
| 1.2.4.4.9   | Otros Equipos de Transporte  | 549 Otros Equipos de Transporte   |
| <b>1.2.4.6</b>  | <b>Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</b>  | <b>5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>                      |
| 1.2.4.6.1   | Maquinaria y Equipo Agropecuario   | 561 Maquinaria y Equipo Agropecuario                                      |

| SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD |   | CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO  |
|---|---|---|
| 1.2.4.6.2   | Maquinaria y Equipo Industrial  | 562 Maquinaria y Equipo Industrial  |
| 1.2.4.6.3   | Maquinaria y Equipo de Construcción   | 563 Maquinaria y Equipo de Construcción   |
| 1.2.4.6.4   | Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial | 564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial |
| 1.2.4.6.5   | Equipo de Comunicación y Telecomunicación   | 565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación   |
| 1.2.4.6.6   | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos                     | 566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos                     |
| 1.2.4.6.7   | Herramientas y Máquinas-Herramienta   | 567 Herramientas y Máquinas-Herramienta   |
| 1.2.4.6.9   | Otros Equipos   | 569 Otros Equipos   |
| <b>1.2.4.7</b>  | <b>Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos</b>                                  |   |
| 1.2.4.7.1   | Bienes Artísticos, Culturales y Científicos   | 513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos   |
| 1.2.4.7.2   | Objetos de Valor  | 514 Objetos de Valor  |
| <b>1.2.4.8</b>  | <b>Activos Biológicos</b>   | <b>5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>  |
| 1.2.4.8.1   | Bovinos   | 571 Bovinos   |
| 1.2.4.8.2   | Porcinos  | 572 Porcinos  |
| 1.2.4.8.3   | Aves  | 573 Aves  |
| 1.2.4.8.4   | Ovinos y Caprinos   | 574 Ovinos y Caprinos   |
| 1.2.4.8.5   | Peces y Acuicultura   | 575 Peces y Acuicultura   |
| 1.2.4.8.6   | Equinos   | 576 Equinos   |
| 1.2.4.8.7   | Especies Menores y de Zoológico   | 577 Especies Menores y de Zoológico   |
| 1.2.4.8.8   | Árboles y Plantas   | 578 Árboles y plantas   |
| 1.2.4.8.9   | Otros Activos Biológicos  | 579 Otros Activos Biológicos  |
| <b>1.2.5.2</b>  | <b>Patentes, Marcas y Derechos</b>  |   |
| 1.2.5.2.1   | Patentes  | 592 Patentes  |
| 1.2.5.2.2   | Marcas  | 593 Marcas  |
| 1.2.5.2.3   | Derechos  | 594 Derechos  |
| <b>1.2.5.3</b>  | <b>Concesiones y Franquicias</b>  |   |
| 1.2.5.3.1   | Concesiones   | 595 Concesiones   |
| 1.2.5.3.2   | Franquicias   | 596 Franquicias   |
| <b>1.2.5.4</b>  | <b>Licencias</b>  |   |
| 1.2.5.4.1   | Licencias Informáticas e Intelectuales  | 597 Licencias Informáticas e Intelectuales  |
| 1.2.5.4.2   | Licencias Industriales, Comerciales y Otras   | 598 Licencias Industriales, Comerciales y Otras   |

| SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD |  | CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO   |
|---|--|--|
| <b>2.1.3.1</b>  | <b>Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna</b>   |  |
| 2.1.3.1.1   | Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Interna | 912 Amortización de la Deuda Interna por Emisión de Títulos y Valores        |
| 2.1.3.1.2   | Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Interna  | 911 Amortización de la Deuda Interna con Instituciones de Crédito            |
| <b>2.1.3.2</b>  | <b>Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa</b>   |  |
| 2.1.3.2.1   | Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Externa | 917 Amortización de la Deuda Externa por Emisión de Títulos y Valores        |
| 2.1.3.2.2   | Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Externa  | 914 Amortización de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito            |
|   |  | 915 Amortización de Deuda Externa con Organismos Financieros Internacionales |
|   |  | 916 Amortización de la Deuda Bilateral                                       |
| <b>2.1.3.3</b>  | <b>Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero</b>   |  |
| 2.1.3.3.1   | Porción a CP de Arrendamiento Financiero Nacional          | 913 Amortización de Arrendamientos Financieros Nacionales                    |
| 2.1.3.3.2   | Porción a CP de Arrendamiento Financiero Internacional     | 918 Amortización de Arrendamientos Financieros Internacionales               |

### MATRICES DE CONVERSIÓN ASPECTOS GENERALES

La matriz de conversión es una tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario, se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general.

En el caso de los Egresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada partida genérica del Clasificador por Objeto de Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de cargo y abono del Plan de Cuentas.

En el caso de los Ingresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada Tipo del Clasificador por Rubro de Ingresos, pero como lo que se registra es un abono, permite identificar la cuenta de cargo.

Esta matriz bien diseñada viabiliza y asegura la producción automática de asientos contables o asientos, libros y los diferentes tipos de estados presupuestarios, financieros y económicos.

Para que los propósitos de la citada matriz puedan cumplirse, entre los Clasificadores Presupuestarios (por Objeto del Gasto y Tipo de Gasto, y por Rubros de Ingresos, respectivamente) y la Lista de Cuentas de la

Contabilidad debe existir una correspondencia que tiende a ser biunívoca. Es decir, cada partida de objeto del gasto y del rubro de ingresos, en su mayor nivel de desagregación, se debe corresponder con una cuenta o subcuenta contable.

### **DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE DATOS DE MATRICES**

La operatividad del Sistema de Contabilidad requiere la interacción de diversas matrices, todas ellas coherentes y sustentadas en similares criterios, a fin de posibilitar el correcto registro presupuestario y contable de la totalidad de las operaciones que se producen.

Dado que no en todos los casos son relevantes o significativos los mismos elementos para determinar el impacto patrimonial de las transacciones, se diseñan tablas específicas que reúnen tipos de transacciones de similar naturaleza y características.

En general, y en concordancia con lo ya expresado, las matrices de conversión del Sistema de Contabilidad son los instrumentos que permiten generar automáticamente los asientos contables de partida doble, en forma relacionado a la gestión. De esta manera, todos los eventos propios o derivados de la gestión, sean de índole presupuestaria, así como las modificaciones, ajustes y regularizaciones asociados a éstos, generan los registros presupuestarios y contables, al momento de verificarse el hecho.

Las matrices de conversión se definen considerando aquellos elementos que determinan el impacto patrimonial de los eventos que se registran, determinando la vinculación –en términos de cargos y abonos– con las cuentas contables pertinentes.

Entre los principales elementos que se consideran para la definición de las matrices se incluyen: Clasificadores Presupuestarios de Ingresos por Rubros y por Objeto del Gasto, Clasificador por Tipo de Gasto, Plan de Cuentas, el momento contable, el evento (el hecho, proceso, etc.) que se registra, los medios de percepción y pago, entre otros.

En ciertos casos se utilizan también tablas auxiliares o complementarias, que facilitan la relación entre ciertos elementos particulares con las matrices principales.

De esta manera se recogen todos aquellos datos relativos a la gestión que permiten el adecuado registro de las transacciones, generando los asientos que reflejan el efecto patrimonial de la totalidad de las operaciones relativas a la gestión de los recursos.

*Párrafo mejorado DOF 02-01-2013*  
**Modelos de las Matrices de Conversión**

A continuación, se presentan los modelos de las matrices de conversión:



### A.1 Matriz Devengado de Gasto

La Matriz Devengado del Gastos relaciona las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de la contabilidad, el objeto del gasto y el tipo de gasto definen la cuenta de cargo o abono del asiento, ya sea gasto o inversión.

Si el gasto es de tipo corriente, la cuenta de cargo corresponde a Egresos (es decir, una “pérdida” o costo). Si el tipo de gasto es inversión o capital, la cuenta de cargo será una cuenta de activo no circulante o inversiones, según sea el objeto del gasto; la cuenta de abono será una cuenta de pasivo, reflejando la obligación a pagar correspondiente.

Sin embargo, existen situaciones en las que las partidas del gasto no permiten por sí solas determinar automática y directamente la cuenta de abono y donde además es necesario no perder información de utilidad para el usuario.

Un ejemplo de lo anterior, es el caso del registro de gastos capitalizables en las construcciones en proceso en obras por administración donde para el registro presupuestario de estos gastos es necesario identificar, si las obras son en Bienes de Dominio Público o en Bienes de Dominio Privado y la partida genérica a la que corresponde afectar.

Para el registro contable, además de lo anterior, en el caso de los Bienes de Dominio Público, es necesario conocer a que categoría de bienes corresponde afectar. Dicha información, se obtiene a partir de los Programas y Proyectos registrados en la “Cartera de Proyectos” e incluidos la “Clave” de cada uno de ellos.

Las mencionadas particularidades se señalan en la columna “Datos Complementarios”.

| <i>Objeto del Gasto</i> | <i>Tipo de Gasto</i> | <i>Datos Complementarios</i> | <i>Cuenta Contable de</i> |              |
|-------------------------|----------------------|------------------------------|---------------------------|--------------|
|                         |                      |                              | <i>Cargo</i>              | <i>Abono</i> |

### A.2 Matriz de Pagado de Gastos

La Matriz Pagado de Egresos relaciona el medio de pago, con las cuentas del Plan de Cuentas, la cuenta del debe será la cuenta del haber del asiento del devengado de egresos, la cuenta del haber está definida por el medio de pago:

- Si es efectivo la cuenta será Caja.
- Si se trata de pago por Bancos, mediante cheque o transferencia bancaria, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.

| <i>Objeto del Gasto</i> | <i>Medio de Pago</i> | <i>Moneda</i> | <i>Cuenta Contable de</i> |              |
|-------------------------|----------------------|---------------|---------------------------|--------------|
|                         |                      |               | <i>Cargo</i>              | <i>Abono</i> |

### B.1 Matriz Ingresos Devengados

La matriz de Ingresos Devengados relaciona el Clasificador por Rubros de Ingresos el plan de cuentas, el código del tipo de Ingresos determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta de abono a través del tipo de Ingreso, como es el caso de Productos y Aprovechamientos de tipo corriente, deberá abrirse éste en clases que puedan ser relacionadas unívocamente con las cuentas contables asociadas al mismo.

Con respecto a las cuentas de cargo las mismas están relacionadas no sólo con el Tipo de Ingreso sino también con el tipo de cuenta por Cobrar, estas particularidades son reflejadas en la matriz a través de la columna “Datos Complementarios”.

| <i>Tipo de Ingresos</i> | <i>Datos Complementarios</i> | <i>Cuenta Contable de</i> |              |
|-------------------------|------------------------------|---------------------------|--------------|
|                         |                              | <i>Cargo</i>              | <i>Abono</i> |

### B.2 Matriz Ingresos Recaudados

La Matriz de Ingresos Recaudados relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción con las cuentas patrimoniales involucradas, la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.

El medio de recaudación indica cuál será la cuenta de cargo o debe de la asiento.

- Si la recaudación se realiza a través de Bancos, ya sea por cheques, transferencias o depósito de efectivo, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.
- Si la recaudación se realiza a través de ventanillas recaudadoras la cuenta será Caja.

| <i>Tipo de Ingreso</i> | <i>Datos Complementarios</i> | <i>Medio de Recaudación</i> | <i>Cuenta Contable de</i> |              |
|------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------|
|                        |                              |                             | <i>Cargo</i>              | <i>Abono</i> |

En aquellos casos en que no sea factible el registro previo del devengado del ingreso, deben registrarse simultáneamente las etapas de devengado y recaudado al momento de este último. En estos casos, las dos matrices: Ingresos Devengados e Ingresos Recaudados, operan en forma simultánea, generando los asientos correspondientes en el mismo momento.

Para los casos en que por determinadas circunstancias no es posible realizar el devengado de ingresos previamente, se presenta una matriz específica con el registro de los asientos de devengado y recaudado simultaneo.



## A.1 Matriz Devengado de Gastos

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |  |         |  |
|-----|--|------------|-----------------|-------------------|--|---------|--|
|     |  |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                       | Abono   | Cuenta Abono                                 |
| 111 | Dietas   | 1          |                 | 5.1.1.1           | Remuneraciones al Personal de carácter Permanente  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 112 | Haberes  | 1          |                 | 5.1.1.1           | Remuneraciones al Personal de carácter Permanente  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 113 | Sueldos base al personal permanente  | 1          |                 | 5.1.1.1           | Remuneraciones al Personal de carácter Permanente  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 114 | Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero  | 1          |                 | 5.1.1.1           | Remuneraciones al Personal de carácter Permanente  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 121 | Honorarios asimilables a salarios  | 1          |                 | 5.1.1.2           | Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 122 | Sueldos base al personal eventual  | 1          |                 | 5.1.1.2           | Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 123 | Retribuciones por servicios de carácter social   | 1          |                 | 5.1.1.2           | Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 124 | Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje | 1          |                 | 5.1.1.2           | Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 131 | Primas por años de servicios efectivos prestados   | 1          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales            | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 132 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año  | 1          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales            | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 133 | Horas extraordinarias  | 1          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales            | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 134 | Compensaciones   | 1          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales            | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 135 | Sobrehaberes   | 1          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales            | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 136 | Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial                                | 1          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales            | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 137 | Honorarios especiales  | 1          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales            | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 138 | Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores                           | 1          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales            | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |  |
|-----|--|------------|-----------------|-------------------|---|---------|--|
|     |  |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono                                 |
| 141 | Aportaciones de seguridad social   | 1          |                 | 5.1.1.4           | Seguridad Social  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 142 | Aportaciones a fondos de vivienda  | 1          |                 | 5.1.1.4           | Seguridad Social  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 143 | Aportaciones al sistema para el retiro   | 1          |                 | 5.1.1.4           | Seguridad Social  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 144 | Aportaciones para seguros  | 1          |                 | 5.1.1.4           | Seguridad Social  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 151 | Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo                                      | 1          |                 | 5.1.1.5           | Otras prestaciones sociales y económicas                                  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 152 | Indemnizaciones  | 1          |                 | 5.1.1.5           | Otras prestaciones sociales y económicas                                  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 153 | Prestaciones y haberes de retiro   | 1          |                 | 5.1.1.5           | Otras prestaciones sociales y económicas                                  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 154 | Prestaciones contractuales   | 1          |                 | 5.1.1.5           | Otras prestaciones sociales y económicas                                  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 155 | Apoyos a la capacitación de los servidores públicos                                    | 1          |                 | 5.1.1.5           | Otras prestaciones sociales y económicas                                  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 159 | Otras prestaciones sociales y económicas   | 1          |                 | 5.1.1.5           | Otras prestaciones sociales y económicas                                  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 171 | Estímulos  | 1          |                 | 5.1.1.6           | Pago de estímulos a servidores públicos                                   | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 172 | Recompensas  | 1          |                 | 5.1.1.6           | Pago de estímulos a servidores públicos                                   | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 211 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina  | 1          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          |
| 212 | Materiales y útiles de impresión y reproducción  | 1          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          |
| 213 | Material estadístico y geográfico  | 1          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          |
| 214 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones | 1          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          |
| 215 | Material impreso e información digital   | 1          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          |
| 216 | Material de limpieza   | 1          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |                                     |
|-----|---|------------|-----------------|-------------------|---|---------|-------------------------------------|
|     |   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono                        |
| 217 | Materiales y útiles de enseñanza  | 1          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 218 | Materiales para el registro e identificación de bienes y personas                         | 1          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 221 | Productos alimenticios para personas  | 1          |                 | 5.1.2.2           | Alimentos y Utensilios  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 222 | Productos alimenticios para animales  | 1          |                 | 5.1.2.2           | Alimentos y Utensilios  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 223 | Utensilios para el servicio de alimentación   | 1          |                 | 5.1.2.2           | Alimentos y Utensilios  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 231 | Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima          | 1          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 232 | Insumos textiles adquiridos como materia prima  | 1          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 233 | Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima                       | 1          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 234 | Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima | 1          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 235 | Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima          | 1          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 236 | Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima      | 1          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 237 | Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima                   | 1          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 238 | Mercancías adquiridas para su Comercialización  | 1          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 239 | Otros productos adquiridos como materia prima   | 1          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 241 | Productos minerales no metálicos  | 1          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación                    | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 242 | Cemento y productos de concreto   | 1          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación                    | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 243 | Cal, yeso y productos de yeso   | 1          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación                    | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 244 | Madera y productos de madera  | 1          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación                    | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |  |         |                                     |
|-----|---|------------|-----------------|-------------------|--|---------|-------------------------------------|
|     |   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                        |
| 245 | Vidrio y productos de vidrio                                  | 1          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 246 | Material eléctrico y electrónico                              | 1          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 247 | Artículos metálicos para la construcción                      | 1          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 248 | Materiales complementarios                                    | 1          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 249 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación     | 1          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 251 | Productos químicos básicos                                    | 1          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 252 | Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos                | 1          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 253 | Medicinas y productos farmacéuticos                           | 1          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 254 | Materiales, accesorios y suministros médicos                  | 1          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 255 | Materiales, accesorios y suministros de laboratorio           | 1          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 256 | Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados               | 1          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 259 | Otros productos químicos                                      | 1          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 261 | Combustibles, lubricantes y aditivos                          | 1          |                 | 5.1.2.6           | Combustibles, Lubricantes y Aditivos                             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 262 | Carbón y sus derivados  | 1          |                 | 5.1.2.6           | Combustibles, Lubricantes y Aditivos                             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 271 | Vestuario y uniformes   | 1          |                 | 5.1.2.7           | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 272 | Prendas de seguridad y protección personal                    | 1          |                 | 5.1.2.7           | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 273 | Artículos deportivos  | 1          |                 | 5.1.2.7           | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 274 | Productos textiles  | 1          |                 | 5.1.2.7           | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 275 | Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir | 1          |                 | 5.1.2.7           | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |  |         |                                     |
|-----|---|------------|-----------------|-------------------|--|---------|-------------------------------------|
|     |   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                   | Abono   | Cuenta Abono                        |
| 281 | Sustancias y materiales explosivos  | 1          |                 | 5.1.2.8           | Materiales y suministros para Seguridad        | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 282 | Materiales de seguridad pública   | 1          |                 | 5.1.2.8           | Materiales y suministros para Seguridad        | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 283 | Prendas de protección para seguridad pública y nacional   | 1          |                 | 5.1.2.8           | Materiales y suministros para Seguridad        | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 291 | Herramientas menores  | 1          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 292 | Refacciones y accesorios menores de edificios   | 1          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 293 | Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 1          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 294 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información               | 1          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 295 | Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio                   | 1          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 296 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte  | 1          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 297 | Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad                                   | 1          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 298 | Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos                                      | 1          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 299 | Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles   | 1          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 311 | Energía eléctrica   | 1          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos                              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 312 | Gas   | 1          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos                              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 313 | Agua  | 1          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos                              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 314 | Telefonía tradicional   | 1          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos                              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 315 | Telefonía celular   | 1          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos                              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 316 | Servicios de telecomunicaciones y satélites   | 1          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos                              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 317 | Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información                               | 1          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos                              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 318 | Servicios postales y telegráficos   | 1          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos                              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 319 | Servicios integrales y otros servicios  | 1          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos                              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |                                     |
|-----|---|------------|-----------------|-------------------|---|---------|-------------------------------------|
|     |   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono                        |
| 321 | Arrendamiento de terrenos   | 1          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 322 | Arrendamiento de edificios  | 1          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 323 | Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo              | 1          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 324 | Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio                                | 1          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 325 | Arrendamiento de equipo de transporte   | 1          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 326 | Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas                                     | 1          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 327 | Arrendamiento de activos intangibles  | 1          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 328 | Arrendamiento financiero  | 1          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 329 | Otros arrendamientos  | 1          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 331 | Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados                                  | 1          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 332 | Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas                      | 1          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 333 | Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información | 1          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 334 | Servicios de capacitación   | 1          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 335 | Servicios de investigación científica y desarrollo  | 1          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 336 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión                        | 1          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 337 | Servicios de protección y seguridad   | 1          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 338 | Servicios de vigilancia   | 1          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 339 | Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales                                    | 1          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 341 | Servicios financieros y bancarios   | 1          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                    | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 342 | Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar                                     | 1          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                    | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 343 | Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores                                      | 1          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                    | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |  |         |                                     |
|-----|--|------------|-----------------|-------------------|--|---------|-------------------------------------|
|     |  |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                        |
| 344 | Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas   | 1          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 345 | Seguro de bienes patrimoniales   | 1          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 346 | Almacenaje, envase y embalaje  | 1          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 347 | Fletes y maniobras   | 1          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 348 | Comisiones por ventas  | 1          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 349 | Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales  | 1          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 351 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles  | 1          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 352 | Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 1          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 353 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información                | 1          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 354 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio                   | 1          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 355 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte   | 1          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 356 | Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad  | 1          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 357 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta                         | 1          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 358 | Servicios de limpieza y manejo de desechos   | 1          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 359 | Servicios de jardinería y fumigación   | 1          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 361 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales    | 1          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad                      | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |                                     |
|-----|--|------------|-----------------|-------------------|---|---------|-------------------------------------|
|     |  |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                  | Abono   | Cuenta Abono                        |
| 362 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios | 1          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 363 | Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet                               | 1          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 364 | Servicios de revelado de fotografías   | 1          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 365 | Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video  | 1          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 366 | Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet                                   | 1          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 369 | Otros servicios de información   | 1          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 371 | Pasajes aéreos   | 1          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 372 | Pasajes terrestres   | 1          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 373 | Pasajes marítimos, lacustres y fluviales   | 1          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 374 | Autotransporte   | 1          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 375 | Viáticos en el país  | 1          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 376 | Viáticos en el extranjero  | 1          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 377 | Gastos de instalación y traslado de menaje   | 1          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 378 | Servicios integrales de traslado y viáticos  | 1          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 379 | Otros servicios de traslado y hospedaje  | 1          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 381 | Gastos de ceremonial   | 1          |                 | 5.1.3.8           | Servicios Oficiales                           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 382 | Gastos de orden social y cultural  | 1          |                 | 5.1.3.8           | Servicios Oficiales                           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 383 | Congresos y convenciones   | 1          |                 | 5.1.3.8           | Servicios Oficiales                           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 384 | Exposiciones   | 1          |                 | 5.1.3.8           | Servicios Oficiales                           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 385 | Gastos de representación   | 1          |                 | 5.1.3.8           | Servicios Oficiales                           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 391 | Servicios funerarios y de cementerios  | 1          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 392 | Impuestos y derechos   | 1          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |



| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |  |
|-----|--|------------|-----------------|-------------------|---|---------|--|
|     |  |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                              | Abono   | Cuenta Abono                                     |
| 393 | Impuestos y derechos de importación  | 1          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales                 | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 394 | Sentencias y resoluciones judiciales   | 1          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales                 | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 395 | Penas, multas, accesorios y actualizaciones  | 1          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales                 | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 396 | Otros gastos por responsabilidades   | 1          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales                 | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 397 | Utilidades<br><i>Partida adicionada DOF 02-01-2013</i>   |            |                 | 5.1.3.9.7         | Utilidades                                |         |  |
| 398 | Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral<br><i>Partida adicionada DOF 02-01-2013</i> |            |                 | 5.1.3.9.8         |   |         |  |
| 399 | Otros servicios generales  | 1          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales                 | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 411 | Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo  | 1          |                 | 5.2.1.1           | Asignaciones al Sector Público            | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 412 | Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo  | 1          |                 | 5.2.1.1           | Asignaciones al Sector Público            | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 413 | Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial   | 1          |                 | 5.2.1.1           | Asignaciones al Sector Público            | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 414 | Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos   | 1          |                 | 5.2.1.1           | Asignaciones al Sector Público            | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 415 | Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras                      | 1          |                 | 5.2.1.2           | Transferencias internas al Sector Público | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 416 | Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras                         | 1          |                 | 5.2.1.2           | Transferencias internas al Sector Público | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 417 | Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros                           | 1          |                 | 5.2.1.2           | Transferencias internas al Sector Público | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 418 | Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras                               | 1          |                 | 5.2.1.2           | Transferencias internas al Sector Público | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 419 | Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros  | 1          |                 | 5.2.1.2           | Transferencias internas al Sector Público | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 421 | Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras                               | 1          |                 | 5.2.2.1           | Transferencias a Entidades Paraestatales  | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 422 | Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras                               | 1          |                 | 5.2.2.1           | Transferencias a Entidades Paraestatales  | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |  |
|-----|--|------------|-----------------|-------------------|---|---------|--|
|     |  |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono                                     |
| 423 | Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras             | 1          |                 | 5.2.2.1           | Transferencias a Entidades Paraestatales            | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 424 | Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios                              | 1          |                 | 5.2.2.2           | Transferencias a Entidades Federativas y Municipios | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 425 | Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios                        | 1          |                 | 5.2.2.2           | Transferencias a Entidades Federativas y Municipios | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 431 | Subsidios a la producción  | 1          |                 | 5.2.3.1           | Subsidios   | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 432 | Subsidios a la distribución  | 1          |                 | 5.2.3.1           | Subsidios   | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 433 | Subsidios a la inversión   | 1          |                 | 5.2.3.1           | Subsidios   | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 434 | Subsidios a la prestación de servicios públicos  | 1          |                 | 5.2.3.1           | Subsidios   | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 435 | Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés                                    | 1          |                 | 5.2.3.1           | Subsidios   | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 436 | Subsidios a la vivienda  | 1          |                 | 5.2.3.1           | Subsidios   | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 437 | Subvenciones al consumo  | 1          |                 | 5.2.3.2           | Subvenciones  | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 438 | Subsidios a entidades federativas y municipios<br><i>Partida adicionada DOF 02-01-2013</i> |            |                 |                   |   |         |  |
| 439 | Otros Subsidios<br><i>Partida adicionada DOF 02-01-2013</i>                                |            |                 |                   |   |         |  |
| 441 | Ayudas sociales a personas   | 1          |                 | 5.2.4.1           | Ayudas Sociales a Personas                          | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 442 | Becas y otras ayudas para programas de capacitación  | 1          |                 | 5.2.4.2           | Becas   | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 443 | Ayudas sociales a instituciones de enseñanza   | 1          |                 | 5.2.4.3           | Ayudas Sociales a Instituciones                     | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 444 | Ayudas sociales a actividades científicas o académicas                                     | 1          |                 | 5.2.4.3           | Ayudas Sociales a Instituciones                     | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 445 | Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro   | 1          |                 | 5.2.4.3           | Ayudas Sociales a Instituciones                     | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |

| COG  | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |  |         |  |
|--|---|------------|-----------------|-------------------|--|---------|--|
|  |   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                                     |
| 446  | Ayudas sociales a cooperativas  | 1          |                 | 5.2.4.3           | Ayudas Sociales a Instituciones  | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 447  | Ayudas sociales a entidades de interés público  | 1          |                 | 5.2.4.3           | Ayudas Sociales a Instituciones  | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 448  | Ayudas por desastres naturales y otros siniestros   | 1          |                 | 5.2.4.4           | Ayudas Sociales por desastres naturales y otros siniestros                             | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 451  | Pensiones<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>  | 4          |                 | 5.2.5.1           | Pensiones  | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 452  | Jubilaciones<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>                                       | 4          |                 | 5.2.5.2           | Jubilaciones   | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 459  | Otras Pensiones y jubilaciones<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>                     | 4          |                 | 5.2.5.9           | Otras Pensiones y Jubilaciones   | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 461  | Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo   | 1          |                 | 5.2.6.1           | Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno               | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 462  | Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo   | 1          |                 | 5.2.6.1           | Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno               | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 463  | Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial  | 1          |                 | 5.2.6.1           | Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno               | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 464  | Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras | 1          |                 | 5.2.6.2           | Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 465  | Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras    | 1          |                 | 5.2.6.2           | Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 466  | Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras                                 | 1          |                 | 5.2.6.2           | Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 469  | Otras transferencias a fideicomisos<br><i>Partida adicionada DOF 23-12-2015</i>                     | 1          |                 | 5.2.6.1           | Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno               | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 469  | Otras transferencias a fideicomisos<br><i>Partida adicionada DOF 23-12-2015</i>                     | 1          |                 | 5.2.6.2           | Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| Nota. Para definir la relación de las cuentas de gasto 5.2.6.1 o 5.2.6.2 con la partida genérica del COG 469, ésta deberá ser desagregada a nivel de partida específica. |   |            |                 |                   |  |         |  |
| 471  | Transferencias por obligación de Ley<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>               | 4          |                 | 5.2.7.1           | Transferencias por Obligación de Ley   | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |

| COG        | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |  |
|------------|---|------------|-----------------|-------------------|---|---------|--|
|            |   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono                                     |
| 481        | Donativos a instituciones sin fines de lucro  | 1          |                 | 5.2.8.1           | Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro                                    | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 482        | Donativos a entidades federativas   | 1          |                 | 5.2.8.2           | Donativos a Entidades Federativas y Municipios                                  | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 483        | Donativos a fideicomiso privados  | 1          |                 | 5.2.8.3           | Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados                 | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 484        | Donativos a fideicomiso estatales   | 1          |                 | 5.2.8.4           | Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales                | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 485        | Donativos Internacionales   | 1          |                 | 5.2.8.5           | Donativos Internacionales   | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 491<br>492 | Transferencias para gobiernos extranjeros<br>Transferencias para organismos internacionales | 1          |                 | 5.2.9.1           | Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 493        | Transferencias para el sector privado externo   | 1          |                 | 5.2.9.2           | Transferencias al Sector Privado Externo  | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo |
| 511        | Muebles de oficina y estantería   | 2          |                 | 1.2.4.1.1         | Muebles de oficina y estantería   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 512        | Muebles, excepto de oficina y estantería  | 2          |                 | 1.2.4.1.2         | Muebles, excepto de oficina y estantería  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 513        | Bienes artísticos, culturales y científicos   | 2          |                 | 1.2.4.7.1         | Bienes artísticos, culturales y científicos                                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 514        | Objetos de valor  | 2          |                 | 1.2.4.7.2         | Objetos de valor  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 515        | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información  | 2          |                 | 1.2.4.1.3         | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información                            | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 519        | Otros mobiliarios y equipos de administración   | 2          |                 | 1.2.4.1.9         | Otros mobiliarios y equipos de administración                                   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 521        | Equipos y aparatos audiovisuales  | 2          |                 | 1.2.4.2.1         | Equipos y aparatos audiovisuales  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 522        | Aparatos deportivos   | 2          |                 | 1.2.4.2.2         | Aparatos deportivos   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 523        | Cámaras Fotográficas y de video   | 2          |                 | 1.2.4.2.3         | Cámaras Fotográficas y de video   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 529        | Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo   | 2          |                 | 1.2.4.2.9         | Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo                               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 531        | Equipo médico y de laboratorio  | 2          |                 | 1.2.4.3.1         | Equipo médico y de laboratorio  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 532        | Instrumental médico y de laboratorio  | 2          |                 | 1.2.4.3.2         | Instrumental médico y de laboratorio  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 541        | Vehículos y equipo terrestre<br><i>Partida mejorada DOF 02-01-2013</i>                      | 2          |                 | 1.2.4.4.1         | Automóviles y Equipo Terrestre  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 542        | Carrocerías y remolques   | 2          |                 | 1.2.4.4.2         | Carrocerías y remolques   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |
| 543        | Equipo aeroespacial   | 2          |                 | 1.2.4.4.3         | Equipo aeroespacial   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |                                     |
|-----|---|------------|-----------------|-------------------|---|---------|-------------------------------------|
|     |   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono                        |
| 544 | Equipo ferroviario  | 2          |                 | 1.2.4.4.4         | Equipo ferroviario  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 545 | Embarcaciones   | 2          |                 | 1.2.4.4.5         | Embarcaciones   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 549 | Otros equipos de transporte   | 2          |                 | 1.2.4.4.9         | Otros equipos de transporte   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 551 | Equipo de defensa y seguridad   | 2          |                 | 1.2.4.5           | Equipo de defensa y Seguridad   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 561 | Maquinaria y equipo agropecuario  | 2          |                 | 1.2.4.6.1         | Maquinaria y equipo agropecuario  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 562 | Maquinaria y equipo industrial  | 2          |                 | 1.2.4.6.2         | Maquinaria y equipo industrial  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 563 | Maquinaria y equipo de construcción   | 2          |                 | 1.2.4.6.3         | Maquinaria y equipo de construcción   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 564 | Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial | 2          |                 | 1.2.4.6.4         | Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 565 | Equipo de comunicación y telecomunicación   | 2          |                 | 1.2.4.6.5         | Equipo de Comunicación y Telecomunicación   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 566 | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos                     | 2          |                 | 1.2.4.6.6         | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 567 | Herramientas y máquinas-herramienta   | 2          |                 | 1.2.4.6.7         | Herramientas y Máquinas-Herramienta   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 569 | Otros equipos   | 2          |                 | 1.2.4.6.9         | Otros Equipos   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 571 | Bovinos   | 2          |                 | 1.2.4.8.1         | Bovinos   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 572 | Porcinos  | 2          |                 | 1.2.4.8.2         | Porcinos  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 573 | Aves  | 2          |                 | 1.2.4.8.3         | Aves  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 574 | Ovinos y caprinos   | 2          |                 | 1.2.4.8.4         | Ovinos y caprinos   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 575 | Peces y Acuicultura   | 2          |                 | 1.2.4.8.5         | Peces y Acuicultura   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 576 | Equinos   | 2          |                 | 1.2.4.8.6         | Equinos   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 577 | Especies menores y de zoológico   | 2          |                 | 1.2.4.8.7         | Especies menores y de zoológico   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 578 | Árboles y plantas   | 2          |                 | 1.2.4.8.8         | Árboles y Plantas   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 579 | Otros activos biológicos  | 2          |                 | 1.2.4.8.9         | Otros activos biológicos  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 581 | Terrenos  | 2          |                 | 1.2.3.1           | Terrenos  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 582 | Viviendas   | 2          |                 | 1.2.3.2           | Viviendas   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 583 | Edificios no residenciales  | 2          |                 | 1.2.3.3           | Edificios no residenciales  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 589 | Otros bienes inmuebles  | 2          |                 | 1.2.3.9           | Otros bienes inmuebles  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 591 | Software  | 2          |                 | 1.2.5.1           | Software  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 592 | Patentes  | 2          |                 | 1.2.5.2.1         | Patentes  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 593 | Marcas  | 2          |                 | 1.2.5.2.2         | Marcas  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 594 | Derechos  | 2          |                 | 1.2.5.2.3         | Derechos  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 595 | Concesiones   | 2          |                 | 1.2.5.3.1         | Concesiones   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |   |
|-----|--|------------|-----------------|-------------------|---|---------|---|
|     |  |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono  |
| 596 | Franquicias  | 2          |                 | 1.2.5.3.2         | Franquicias   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     |
| 597 | Licencias informáticas e intelectuales   | 2          |                 | 1.2.5.4.1         | Licencias Informáticas e Intelectuales  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     |
| 598 | Licencias industriales, Comerciales y otras  | 2          |                 | 1.2.5.4.2         | Licencias Industriales, Comerciales y otras   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     |
| 599 | Otros activos intangibles  | 2          |                 | 1.2.5.9           | Otros Activos Intangibles   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     |
| 611 | Edificación habitacional   | 2          |                 | 1.2.3.5.1         | Edificación habitacional en Proceso   | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 612 | Edificación no habitacional  | 2          |                 | 1.2.3.5.2         | Edificación no habitacional en Proceso  | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 613 | Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones | 2          |                 | 1.2.3.5.3         | Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 614 | División de terrenos y construcción de obras de urbanización   | 2          |                 | 1.2.3.5.4         | División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso   | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 615 | Construcción de vías de comunicación   | 2          |                 | 1.2.3.5.5         | Construcción de Vías de Comunicación en Proceso   | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 616 | Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada   | 2          |                 | 1.2.3.5.6         | Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso   | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 617 | Instalaciones y equipamiento en construcciones   | 2          |                 | 1.2.3.5.7         | Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso   | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 619 | Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados                                  | 2          |                 | 1.2.3.5.9         | Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso                                  | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 621 | Edificación habitacional   | 2          |                 | 1.2.3.6.1         | Edificación Habitacional en Proceso   | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 622 | Edificación no habitacional  | 2          |                 | 1.2.3.6.2         | Edificación no Habitacional en Proceso  | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 623 | Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones | 2          |                 | 1.2.3.6.3         | Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 624 | División de terrenos y construcción de obras de urbanización   | 2          |                 | 1.2.3.6.4         | División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso   | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 625 | Construcción de vías de comunicación   | 2          |                 | 1.2.3.6.5         | Construcción de Vías de Comunicación en Proceso   | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 626 | Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada   | 2          |                 | 1.2.3.6.6         | Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso   | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características        | Cuentas Contables |  |         |   |
|-----|--|------------|------------------------|-------------------|--|---------|---|
|     |  |            |                        | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono  |
| 627 | Instalaciones y equipamiento en construcciones   | 2          |                        | 1.2.3.6.7         | Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso                        | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 629 | Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados  | 2          |                        | 1.2.3.6.9         | Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 631 | Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo                  | 2          | S/cartera de Inversión | 1.2.7.1           | Estudios, formulación y evaluación de proyectos                                  | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 631 | Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo                  | 2          | S/cartera de Inversión | 1.2.7.1           | Estudios, formulación y evaluación de proyectos                                  | 2.1.1.3 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo |
| 721 | Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica | 2          |                        | 1.2.1.4.1         | Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público              | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   |
| 722 | Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica    | 2          |                        | 1.2.1.4.1         | Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público              | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   |
| 723 | Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica          | 2          |                        | 1.2.1.4.1         | Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público              | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   |
| 724 | Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica   | 2          |                        | 1.2.1.4.1         | Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público              | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   |
| 725 | Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica                                | 2          |                        | 1.2.1.4.3         | Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo              | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   |
| 726 | Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica   | 2          |                        | 1.2.1.4.3         | Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo              | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   |
| 727 | Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez  | 2          |                        | 1.2.1.4.1         | Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público              | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   |
| 728 | Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez  | 2          |                        | 1.2.1.4.2         | Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado              | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |                                       |
|-----|--|------------|-----------------|-------------------|---|---------|---------------------------------------|
|     |  |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono                          |
| 729 | Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez                        | 2          |                 | 1.2.1.4.3         | Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| 731 | Bonos  | 2          |                 | 1.2.1.2.1         | Bonos a LP  | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| 732 | Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica  | 2          |                 | 1.2.1.2.2         | Valores Representativos de Deuda a LP                               | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| 733 | Valores representativos de la deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez                                    | 2          |                 | 1.2.1.2.2         | Valores Representativos de Deuda a LP                               | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| 734 | Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica  | 2          |                 | 1.2.1.2.3         | Obligaciones Negociables a LP                                       | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| 735 | Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez   | 2          |                 | 1.2.1.2.3         | Obligaciones Negociables a LP                                       | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| 739 | Otros valores  | 2          |                 | 1.2.1.2.9         | Otros Valores a LP  | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| 741 | Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica | 2          |                 | 1.2.2.4.1         | Préstamos Otorgados a LP al Sector Público                          | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| 742 | Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica    | 2          |                 | 1.2.2.4.1         | Préstamos Otorgados a LP al Sector Público                          | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| 743 | Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica          | 2          |                 | 1.2.2.4.1         | Préstamos Otorgados a LP al Sector Público                          | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| 744 | Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica                        | 2          |                 | 1.2.2.4.1         | Préstamos Otorgados a LP al Sector Público                          | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| 745 | Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica   | 2          |                 | 1.2.2.4.2         | Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado                          | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| 746 | Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica   | 2          |                 | 1.2.2.4.3         | Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo                          | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo |



| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |   |
|-----|---|------------|-----------------|-------------------|---|---------|---|
|     |   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono  |
| 747 | Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez         | 2          |                 | 1.2.2.4.1         | Préstamos Otorgados a LP al Sector Público  | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo   |
| 748 | Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez         | 2          |                 | 1.2.2.4.2         | Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado  | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo   |
| 749 | Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez         | 2          |                 | 1.2.2.4.3         | Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo  | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo   |
| 751 | Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo                                   | 2          |                 | 1.2.1.3.1         | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo                                     | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> |
| 752 | Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo                                 | 2          |                 | 1.2.1.3.2         | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo                                   | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> |
| 753 | Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial                                    | 2          |                 | 1.2.1.3.3         | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial                                      | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> |
| 754 | Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros            | 2          |                 | 1.2.1.3.4         | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos no empresariales y no financieros              | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> |
| 755 | Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros               | 2          |                 | 1.2.1.3.5         | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos empresariales y no financieros                 | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> |
| 756 | Inversiones en fideicomisos públicos financieros                                  | 2          |                 | 1.2.1.3.6         | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos financieros                                    | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> |
| 757 | Inversiones en fideicomisos de entidades federativas                              | 2          |                 | 1.2.1.3.7         | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas                                | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> |
| 758 | Inversiones en fideicomisos de municipios   | 2          |                 | 1.2.1.3.8         | Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios   | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> |
| 759 | Otras inversiones en fideicomisos<br><i>Reforma nombre partida DOF 23-12-2015</i> | 2          |                 | 1.2.1.3.9         | Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos<br><i>Reforma nombre subcuenta DOF 23-12-2015</i> | 2.1.1.5 | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> |
| 761 | Depósitos a LP en Moneda Nacional   | 2          |                 | 1.2.1.1.1         | Depósitos a LP en Moneda Nacional   | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo   |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |  |
|-----|---|------------|-----------------|-------------------|---|---------|--|
|     |   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono   |
| 762 | Depósitos a LP en Moneda Extranjera   | 2          |                 | 1.2.1.1.2         | Depósitos a LP en Moneda Extranjera                                   | 2.1.1.9 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo  |
| 811 | Fondo general de participaciones<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>                                       | 5          |                 | 5.3.1.1           | Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 812 | Fondo de fomento municipal<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>   | 5          |                 | 5.3.1.1           | Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 813 | Participaciones de las entidades federativas a los municipios<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>          | 5          |                 | 5.3.1.2           | Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios         | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 814 | Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i> | 5          |                 | 5.3.1.1           | Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 815 | Otros conceptos participables de la Federación a municipios<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>            | 5          |                 | 5.3.1.1           | Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 816 | Convenios de colaboración administrativa<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>                               | 5          |                 | 5.3.1.1           | Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 831 | Aportaciones de la Federación a las entidades federativas   | 1 - 2      |                 | 5.3.2.1           | Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios    | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 832 | Aportaciones de la Federación a municipios  | 1 - 2      |                 | 5.3.2.1           | Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios    | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 833 | Aportaciones de las entidades federativas a los municipios  | 1 - 2      |                 | 5.3.2.2           | Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios            | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 834 | Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social  | 1 - 2      |                 | 5.3.2.1           | Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios    | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 835 | Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios                          | 1 - 2      |                 | 5.3.2.1           | Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios    | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 851 | Convenios de reasignación   | 1 - 2      |                 | 5.3.3.1           | Convenios de reasignación   | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 852 | Convenios de descentralización  | 1 - 2      |                 | 5.3.3.2           | Convenios de descentralización y Otros                                | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 853 | Otros convenios   | 1 - 2      |                 | 5.3.3.2           | Convenios de descentralización y Otros                                | 2.1.1.4 | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    |
| 921 | Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito  | 1          |                 | 5.4.1.1           | Intereses de la Deuda Pública Interna                                 | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |  |         |  |
|-----|--|------------|-----------------|-------------------|--|---------|--|
|     |  |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                     | Abono   | Cuenta Abono   |
| 922 | Intereses derivados de la colocación de títulos y valores                | 1          |                 | 5.4.1.1           | Intereses de la Deuda Pública Interna            | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 923 | Intereses por arrendamientos financieros nacionales                      | 1          |                 | 5.4.1.1           | Intereses de la Deuda Pública Interna            | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 924 | Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito               | 1          |                 | 5.4.1.2           | Intereses de la Deuda Pública Externa            | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 925 | Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales         | 1          |                 | 5.4.1.2           | Intereses de la Deuda Pública Externa            | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 926 | Intereses de la deuda bilateral  | 1          |                 | 5.4.1.2           | Intereses de la Deuda Pública Externa            | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 927 | Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior | 1          |                 | 5.4.1.2           | Intereses de la Deuda Pública Externa            | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 928 | Intereses por arrendamientos financieros internacionales                 | 1          |                 | 5.4.1.2           | Intereses de la Deuda Pública Externa            | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 931 | Comisiones de la deuda pública interna                                   | 1          |                 | 5.4.2.1           | Comisiones de la Deuda Pública Interna           | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 932 | Comisiones de la deuda pública externa                                   | 1          |                 | 5.4.2.2           | Comisiones de la Deuda Pública Externa           | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 941 | Gastos de la deuda pública interna                                       | 1          |                 | 5.4.3.1           | Gastos de la Deuda Pública Interna               | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 942 | Gastos de la deuda pública externa                                       | 1          |                 | 5.4.3.2           | Gastos de la Deuda Pública Externa               | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 951 | Costos por cobertura de la deuda pública interna                         | 1          |                 | 5.4.4.1           | Costo por Coberturas de la Deuda Pública Interna | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 952 | Costos por cobertura de la deuda pública externa                         | 1          |                 | 5.4.4.2           | Costo por Coberturas de la deuda Pública Externa | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |  |         |  |
|-----|--|------------|-----------------|-------------------|--|---------|--|
|     |  |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono   |
| 961 | Apoyos a intermediarios financieros  | 1          |                 | 5.4.5.1           | Apoyos Financieros a Intermediarios  | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 962 | Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional  | 1          |                 | 5.4.5.2           | Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional | 2.1.1.6 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo |
| 112 | Haberes  | 2          |                 | 5.1.1.1           | Remuneraciones al Personal de carácter Permanente                          | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |
| 113 | Sueldos base al personal permanente  | 2          |                 | 5.1.1.1           | Remuneraciones al Personal de carácter Permanente                          | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |
| 114 | Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero  | 2          |                 | 5.1.1.1           | Remuneraciones al Personal de carácter Permanente                          | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |
| 121 | Honorarios asimilables a salarios  | 2          |                 | 5.1.1.2           | Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio                         | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |
| 122 | Sueldos base al personal eventual  | 2          |                 | 5.1.1.2           | Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio                         | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |
| 123 | Retribuciones por servicios de carácter social   | 2          |                 | 5.1.1.2           | Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio                         | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |
| 124 | Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje | 2          |                 | 5.1.1.2           | Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio                         | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |
| 131 | Primas por años de servicios efectivos prestados   | 2          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales                                    | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |
| 132 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año  | 2          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales                                    | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |
| 133 | Horas extraordinarias  | 2          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales                                    | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |
| 134 | Compensaciones   | 2          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales                                    | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |
| 135 | Sobrehaberes   | 2          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales                                    | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |
| 136 | Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial                                | 2          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales                                    | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |
| 137 | Honorarios especiales  | 2          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales                                    | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo                                     |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |  |
|-----|--|------------|-----------------|-------------------|---|---------|--|
|     |  |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono                                 |
| 138 | Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores   | 2          |                 | 5.1.1.3           | Remuneraciones Adicionales y Especiales                                   | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 141 | Aportaciones de seguridad social   | 2          |                 | 5.1.1.4           | Seguridad Social  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 142 | Aportaciones a fondos de vivienda  | 2          |                 | 5.1.1.4           | Seguridad Social  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 143 | Aportaciones al sistema para el retiro   | 2          |                 | 5.1.1.4           | Seguridad Social  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 144 | Aportaciones para seguros  | 2          |                 | 5.1.1.4           | Seguridad Social  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 151 | Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo                                      | 2          |                 | 5.1.1.5           | Otras prestaciones sociales y económicas                                  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 152 | Indemnizaciones  | 2          |                 | 5.1.1.5           | Otras prestaciones sociales y económicas                                  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 153 | Prestaciones y haberes de retiro   | 2          |                 | 5.1.1.5           | Otras prestaciones sociales y económicas                                  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 154 | Prestaciones contractuales   | 2          |                 | 5.1.1.5           | Otras prestaciones sociales y económicas                                  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 155 | Apoys a la capacitación de los servidores públicos                                     | 2          |                 | 5.1.1.5           | Otras prestaciones sociales y económicas                                  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 159 | Otras prestaciones sociales y económicas   | 2          |                 | 5.1.1.5           | Otras prestaciones sociales y económicas                                  | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 171 | Estímulos  | 2          |                 | 5.1.1.6           | Pago de estímulos a servidores públicos                                   | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 172 | Recompensas  | 2          |                 | 5.1.1.6           | Pago de estímulos a servidores públicos                                   | 2.1.1.1 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo |
| 211 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina  | 2          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          |
| 212 | Materiales y útiles de impresión y reproducción  | 2          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          |
| 213 | Material estadístico y geográfico  | 2          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          |
| 214 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones | 2          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |                                     |
|-----|---|------------|-----------------|-------------------|---|---------|-------------------------------------|
|     |   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono                        |
| 215 | Material impreso e información digital  | 2          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 216 | Material de limpieza  | 2          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 217 | Materiales y útiles de enseñanza  | 2          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 218 | Materiales para el registro e identificación de bienes y personas                         | 2          |                 | 5.1.2.1           | Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 221 | Productos alimenticios para personas  | 2          |                 | 5.1.2.2           | Alimentos y Utensilios  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 222 | Productos alimenticios para animales  | 2          |                 | 5.1.2.2           | Alimentos y Utensilios  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 223 | Utensilios para el servicio de alimentación   | 2          |                 | 5.1.2.2           | Alimentos y Utensilios  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 231 | Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima          | 2          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 232 | Insumos textiles adquiridos como materia prima  | 2          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 233 | Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima                       | 2          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 234 | Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima | 2          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 235 | Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima          | 2          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 236 | Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima      | 2          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 237 | Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima                   | 2          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 238 | Mercancías adquiridas para su Comercialización  | 2          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 239 | Otros productos adquiridos como materia prima   | 2          |                 | 5.1.2.3           | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 241 | Productos minerales no metálicos  | 2          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación                    | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 242 | Cemento y productos de concreto   | 2          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación                    | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |  |         |                                     |
|-----|---|------------|-----------------|-------------------|--|---------|-------------------------------------|
|     |   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                        |
| 243 | Cal, yeso y productos de yeso                             | 2          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 244 | Madera y productos de madera                              | 2          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 245 | Vidrio y productos de vidrio                              | 2          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 246 | Material eléctrico y electrónico                          | 2          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 247 | Artículos metálicos para la construcción                  | 2          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 248 | Materiales complementarios                                | 2          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 249 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación | 2          |                 | 5.1.2.4           | Materiales y Artículos de Construcción y de reparación           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 251 | Productos químicos básicos                                | 2          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 252 | Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos            | 2          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 253 | Medicinas y productos farmacéuticos                       | 2          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 254 | Materiales, accesorios y suministros médicos              | 2          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 255 | Materiales, accesorios y suministros de laboratorio       | 2          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 256 | Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados           | 2          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 259 | Otros productos químicos                                  | 2          |                 | 5.1.2.5           | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 261 | Combustibles, lubricantes y aditivos                      | 2          |                 | 5.1.2.6           | Combustibles, Lubricantes y Aditivos                             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 262 | Carbón y sus derivados                                    | 2          |                 | 5.1.2.6           | Combustibles, Lubricantes y Aditivos                             | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 271 | Vestuario y uniformes                                     | 2          |                 | 5.1.2.7           | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 272 | Prendas de seguridad y protección personal                | 2          |                 | 5.1.2.7           | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 273 | Artículos deportivos                                      | 2          |                 | 5.1.2.7           | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 274 | Productos textiles  | 2          |                 | 5.1.2.7           | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |  |         |                                     |
|-----|---|------------|-----------------|-------------------|--|---------|-------------------------------------|
|     |   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                        |
| 275 | Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir                                       | 2          |                 | 5.1.2.7           | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 281 | Sustancias y materiales explosivos  | 2          |                 | 5.1.2.8           | Materiales y suministros para Seguridad                          | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 282 | Materiales de seguridad pública   | 2          |                 | 5.1.2.8           | Materiales y suministros para Seguridad                          | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 283 | Prendas de protección para seguridad pública y nacional   | 2          |                 | 5.1.2.8           | Materiales y suministros para Seguridad                          | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 291 | Herramientas menores  | 2          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores                   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 292 | Refacciones y accesorios menores de edificios   | 2          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores                   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 293 | Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 2          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores                   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 294 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información               | 2          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores                   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 295 | Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio                   | 2          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores                   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 296 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte  | 2          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores                   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 297 | Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad                                   | 2          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores                   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 298 | Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos                                      | 2          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores                   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 299 | Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles   | 2          |                 | 5.1.2.9           | Herramientas, Refacciones y Accesorios menores                   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 311 | Energía eléctrica   | 2          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 312 | Gas   | 2          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 313 | Agua  | 2          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 314 | Telefonía tradicional   | 2          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 315 | Telefonía celular   | 2          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 316 | Servicios de telecomunicaciones y satélites   | 2          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 317 | Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información                               | 2          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 318 | Servicios postales y telegráficos   | 2          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |



| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |                                     |
|-----|---|------------|-----------------|-------------------|---|---------|-------------------------------------|
|     |   |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono                        |
| 319 | Servicios integrales y otros servicios  | 2          |                 | 5.1.3.1           | Servicios Básicos   | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 321 | Arrendamiento de terrenos   | 2          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 322 | Arrendamiento de edificios  | 2          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 323 | Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo              | 2          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 324 | Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio                                | 2          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 325 | Arrendamiento de equipo de transporte   | 2          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 326 | Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas                                     | 2          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 327 | Arrendamiento de activos intangibles  | 2          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 329 | Otros arrendamientos  | 2          |                 | 5.1.3.2           | Servicios de Arrendamiento  | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 331 | Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados                                  | 2          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 332 | Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas                      | 2          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 333 | Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información | 2          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 334 | Servicios de capacitación   | 2          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 335 | Servicios de investigación científica y desarrollo  | 2          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 336 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión                        | 2          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 337 | Servicios de protección y seguridad   | 2          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 338 | Servicios de vigilancia   | 2          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 339 | Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales                                    | 2          |                 | 5.1.3.3           | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 341 | Servicios financieros y bancarios   | 2          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                    | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 342 | Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar                                     | 2          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                    | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 343 | Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores                                      | 2          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                    | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |  |         |                                     |
|-----|--|------------|-----------------|-------------------|--|---------|-------------------------------------|
|     |  |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                        |
| 344 | Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas   | 2          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 345 | Seguro de bienes patrimoniales   | 2          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 346 | Almacenaje, envase y embalaje  | 2          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 347 | Fletes y maniobras   | 2          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 348 | Comisiones por ventas  | 2          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 349 | Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales  | 2          |                 | 5.1.3.4           | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 351 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles  | 2          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 352 | Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 2          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 353 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información                | 2          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 354 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio                   | 2          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 355 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte   | 2          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 356 | Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad  | 2          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 357 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta                         | 2          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 358 | Servicios de limpieza y manejo de desechos   | 2          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 359 | Servicios de jardinería y fumigación   | 2          |                 | 5.1.3.5           | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 361 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales    | 2          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad                      | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 362 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para                                 | 2          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad                      | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |   |         |                                     |
|-----|--|------------|-----------------|-------------------|---|---------|-------------------------------------|
|     |  |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                                  | Abono   | Cuenta Abono                        |
|     | promover la venta de bienes o servicios  |            |                 |                   |   |         |                                     |
| 363 | Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet | 2          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 364 | Servicios de revelado de fotografías   | 2          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 365 | Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video                            | 2          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 366 | Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet     | 2          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 369 | Otros servicios de información   | 2          |                 | 5.1.3.6           | Servicios de Comunicación Social y Publicidad | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 371 | Pasajes aéreos   | 2          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 372 | Pasajes terrestres   | 2          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 373 | Pasajes marítimos, lacustres y fluviales   | 2          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 374 | Autotransporte   | 2          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 375 | Viáticos en el país  | 2          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 376 | Viáticos en el extranjero  | 2          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 377 | Gastos de instalación y traslado de menaje   | 2          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 378 | Servicios integrales de traslado y viáticos  | 2          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 379 | Otros servicios de traslado y hospedaje  | 2          |                 | 5.1.3.7           | Servicios de Traslado y Viáticos              | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 381 | Gastos de ceremonial   | 2          |                 | 5.1.3.8           | Servicios Oficiales                           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 382 | Gastos de orden social y cultural  | 2          |                 | 5.1.3.8           | Servicios Oficiales                           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 383 | Congresos y convenciones   | 2          |                 | 5.1.3.8           | Servicios Oficiales                           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 384 | Exposiciones   | 2          |                 | 5.1.3.8           | Servicios Oficiales                           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 385 | Gastos de representación   | 2          |                 | 5.1.3.8           | Servicios Oficiales                           | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 391 | Servicios funerarios y de cementerios  | 2          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 392 | Impuestos y derechos   | 2          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 393 | Impuestos y derechos de importación  | 2          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 394 | Sentencias y resoluciones judiciales   | 2          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 395 | Penas, multas, accesorios y actualizaciones  | 2          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales                     | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |

| COG | Nombre del COG                     | Tipo Gasto | Características | Cuentas Contables |                           |         |                                     |
|-----|------------------------------------|------------|-----------------|-------------------|---------------------------|---------|-------------------------------------|
|     |                                    |            |                 | Cargo             | Cuenta Cargo              | Abono   | Cuenta Abono                        |
| 396 | Otros gastos por responsabilidades | 2          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |
| 399 | Otros servicios generales          | 2          |                 | 5.1.3.9           | Otros Servicios Generales | 2.1.1.2 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo |

## A.2 Matriz Pagado de Gastos

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                 | Abono   | Cuenta Abono     |
| 111 | Dietas   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 111 | Dietas   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 112 | Haberes  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 112 | Haberes  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 113 | Sueldos base al personal permanente  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 113 | Sueldos base al personal permanente  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 114 | Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 114 | Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 121 | Honorarios asimilables a salarios  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 121 | Honorarios asimilables a salarios  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 122 | Sueldos base al personal eventual  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 122 | Sueldos base al personal eventual  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 123 | Retribuciones por servicios de carácter social   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 123 | Retribuciones por servicios de carácter social   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 124 | Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 124 | Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                 | Abono   | Cuenta Abono     |
| 131 | Primas por años de servicios efectivos prestados                                     | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 131 | Primas por años de servicios efectivos prestados                                     | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 132 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año                        | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 132 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año                        | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 133 | Horas extraordinarias  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 133 | Horas extraordinarias  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 134 | Compensaciones   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 134 | Compensaciones   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 135 | Sobrehaberes   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 135 | Sobrehaberes   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 136 | Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial      | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 136 | Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial      | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 137 | Honorarios especiales  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 137 | Honorarios especiales  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 138 | Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 138 | Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 141 | Aportaciones de seguridad social   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG                                      | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                 | Abono   | Cuenta Abono     |
| 141 | Aportaciones de seguridad social                    | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 142 | Aportaciones a fondos de vivienda                   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 142 | Aportaciones a fondos de vivienda                   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 143 | Aportaciones al sistema para el retiro              | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 143 | Aportaciones al sistema para el retiro              | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 144 | Aportaciones para seguros                           | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 144 | Aportaciones para seguros                           | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 151 | Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 151 | Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 152 | Indemnizaciones                                     | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 152 | Indemnizaciones                                     | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 153 | Prestaciones y haberes de retiro                    | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 153 | Prestaciones y haberes de retiro                    | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 154 | Prestaciones contractuales                          | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 154 | Prestaciones contractuales                          | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 155 | Apoyos a la capacitación de los servidores públicos | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 155 | Apoyos a la capacitación de los servidores públicos | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 159 | Otras prestaciones sociales y económicas            | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 159 | Otras prestaciones sociales y económicas            | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                 | Abono   | Cuenta Abono     |
| 171 | Estímulos  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 171 | Estímulos  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 172 | Recompensas  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 172 | Recompensas  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1           | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 211 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 211 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 212 | Materiales y útiles de impresión y reproducción  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 212 | Materiales y útiles de impresión y reproducción  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 213 | Material estadístico y geográfico  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 213 | Material estadístico y geográfico  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 214 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 214 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 215 | Material impreso e información digital   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 215 | Material impreso e información digital   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 216 | Material de limpieza   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 216 | Material de limpieza   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 217 | Materiales y útiles de enseñanza   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 217 | Materiales y útiles de enseñanza   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |



| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 218 | Materiales para el registro e identificación de bienes y personas                         | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 218 | Materiales para el registro e identificación de bienes y personas                         | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 221 | Productos alimenticios para personas  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 221 | Productos alimenticios para personas  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 222 | Productos alimenticios para animales  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 222 | Productos alimenticios para animales  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 223 | Utensilios para el servicio de alimentación   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 223 | Utensilios para el servicio de alimentación   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 231 | Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima          | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 231 | Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima          | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 232 | Insumos textiles adquiridos como materia prima  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 232 | Insumos textiles adquiridos como materia prima  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 233 | Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima                       | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 233 | Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima                       | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 234 | Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 234 | Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 235 | Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima     | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 235 | Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima     | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 236 | Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 236 | Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 237 | Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima              | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 237 | Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima              | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 238 | Mercancías adquiridas para su Comercialización                                       | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 238 | Mercancías adquiridas para su Comercialización                                       | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 239 | Otros productos adquiridos como materia prima  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 239 | Otros productos adquiridos como materia prima  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 241 | Productos minerales no metálicos   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 241 | Productos minerales no metálicos   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 242 | Cemento y productos de concreto  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 242 | Cemento y productos de concreto  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 243 | Cal, yeso y productos de yeso  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 243 | Cal, yeso y productos de yeso  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 244 | Madera y productos de madera                              | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 244 | Madera y productos de madera                              | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 245 | Vidrio y productos de vidrio                              | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 245 | Vidrio y productos de vidrio                              | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 246 | Material eléctrico y electrónico                          | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 246 | Material eléctrico y electrónico                          | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 247 | Artículos metálicos para la construcción                  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 247 | Artículos metálicos para la construcción                  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 248 | Materiales complementarios                                | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 248 | Materiales complementarios                                | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 249 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 249 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 251 | Productos químicos básicos                                | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 251 | Productos químicos básicos                                | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 252 | Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos            | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 252 | Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos            | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 253 | Medicinas y productos farmacéuticos                       | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 253 | Medicinas y productos farmacéuticos                       | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 254 | Materiales, accesorios y suministros médicos              | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG                                      | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 254 | Materiales, accesorios y suministros médicos        | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 255 | Materiales, accesorios y suministros de laboratorio | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 255 | Materiales, accesorios y suministros de laboratorio | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 256 | Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados     | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 256 | Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados     | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 259 | Otros productos químicos                            | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 259 | Otros productos químicos                            | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 261 | Combustibles, lubricantes y aditivos                | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 261 | Combustibles, lubricantes y aditivos                | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 262 | Carbón y sus derivados                              | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 262 | Carbón y sus derivados                              | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 271 | Vestuario y uniformes                               | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 271 | Vestuario y uniformes                               | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 272 | Prendas de seguridad y protección personal          | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 272 | Prendas de seguridad y protección personal          | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 273 | Artículos deportivos                                | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 273 | Artículos deportivos                                | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 274 | Productos textiles                                  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 274 | Productos textiles                                  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 275 | Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir                                       | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 275 | Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir                                       | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 281 | Sustancias y materiales explosivos  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 281 | Sustancias y materiales explosivos  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 282 | Materiales de seguridad pública   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 282 | Materiales de seguridad pública   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 283 | Prendas de protección para seguridad pública y nacional   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 283 | Prendas de protección para seguridad pública y nacional   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 291 | Herramientas menores  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 291 | Herramientas menores  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 292 | Refacciones y accesorios menores de edificios   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 292 | Refacciones y accesorios menores de edificios   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 293 | Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 293 | Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 294 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información               | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 294 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información               | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 295 | Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 295 | Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 296 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte                          | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 296 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte                          | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 297 | Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad                 | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 297 | Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad                 | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 298 | Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos                    | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 298 | Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos                    | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 299 | Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles                             | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 299 | Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles                             | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 311 | Energía eléctrica   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 311 | Energía eléctrica   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 312 | Gas   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 312 | Gas   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 313 | Agua  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 313 | Agua  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 314 | Telefonía tradicional  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 314 | Telefonía tradicional  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 315 | Telefonía celular  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 315 | Telefonía celular  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 316 | Servicios de telecomunicaciones y satélites                                      | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 316 | Servicios de telecomunicaciones y satélites                                      | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 317 | Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información            | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 317 | Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información            | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 318 | Servicios postales y telegráficos  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 318 | Servicios postales y telegráficos  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 319 | Servicios integrales y otros servicios   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 319 | Servicios integrales y otros servicios   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 321 | Arrendamiento de terrenos  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 321 | Arrendamiento de terrenos  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 322 | Arrendamiento de edificios   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 322 | Arrendamiento de edificios   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 323 | Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 323 | Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 324 | Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio                   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 324 | Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio                   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 325 | Arrendamiento de equipo de transporte  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 325 | Arrendamiento de equipo de transporte  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 326 | Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas                        | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 326 | Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas                        | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 327 | Arrendamiento de activos intangibles   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 327 | Arrendamiento de activos intangibles   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 328 | Arrendamiento financiero   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 328 | Arrendamiento financiero   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 329 | Otros arrendamientos   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 329 | Otros arrendamientos   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 331 | Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados                     | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 331 | Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados                     | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 332 | Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas         | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |



| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 332 | Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas                      | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 333 | Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 333 | Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 334 | Servicios de capacitación   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 334 | Servicios de capacitación   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 335 | Servicios de investigación científica y desarrollo  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 335 | Servicios de investigación científica y desarrollo  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 336 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión                        | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 336 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión                        | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 337 | Servicios de protección y seguridad   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 337 | Servicios de protección y seguridad   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 338 | Servicios de vigilancia   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 338 | Servicios de vigilancia   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 339 | Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales                                    | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 339 | Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales                                    | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 341 | Servicios financieros y bancarios   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 341 | Servicios financieros y bancarios                         | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 342 | Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 342 | Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 343 | Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 343 | Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 344 | Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas          | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 344 | Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas          | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 345 | Seguro de bienes patrimoniales                            | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 345 | Seguro de bienes patrimoniales                            | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 346 | Almacenaje, envase y embalaje                             | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 346 | Almacenaje, envase y embalaje                             | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 347 | Fletes y maniobras  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 347 | Fletes y maniobras  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 348 | Comisiones por ventas                                     | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 348 | Comisiones por ventas                                     | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 349 | Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 349 | Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 351 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles           | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 351 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles           | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 352 | Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 352 | Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 353 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información                | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 353 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información                | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 354 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio                   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 354 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio                   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 355 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 355 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 356 | Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 356 | Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 357 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta                         | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 357 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta                         | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 358 | Servicios de limpieza y manejo de desechos   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 358 | Servicios de limpieza y manejo de desechos   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 359 | Servicios de jardinería y fumigación   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 359 | Servicios de jardinería y fumigación   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 361 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales            | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 361 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales            | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 362 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 362 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 363 | Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet                               | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 363 | Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet                               | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 364 | Servicios de revelado de fotografías   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 364 | Servicios de revelado de fotografías   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 365 | Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 365 | Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 366 | Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 366 | Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 369 | Otros servicios de información   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 369 | Otros servicios de información   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 371 | Pasajes aéreos   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 371 | Pasajes aéreos   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 372 | Pasajes terrestres   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 372 | Pasajes terrestres   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 373 | Pasajes marítimos, lacustres y fluviales   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 373 | Pasajes marítimos, lacustres y fluviales   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 374 | Autotransporte   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 374 | Autotransporte   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 375 | Viáticos en el país  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 375 | Viáticos en el país  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 376 | Viáticos en el extranjero  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 376 | Viáticos en el extranjero  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 377 | Gastos de instalación y traslado de menaje                                       | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 377 | Gastos de instalación y traslado de menaje                                       | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG                              | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 378 | Servicios integrales de traslado y viáticos | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 378 | Servicios integrales de traslado y viáticos | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 379 | Otros servicios de traslado y hospedaje     | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 379 | Otros servicios de traslado y hospedaje     | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 381 | Gastos de ceremonial                        | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 381 | Gastos de ceremonial                        | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 382 | Gastos de orden social y cultural           | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 382 | Gastos de orden social y cultural           | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 383 | Congresos y convenciones                    | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 383 | Congresos y convenciones                    | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 384 | Exposiciones                                | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 384 | Exposiciones                                | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 385 | Gastos de representación                    | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 385 | Gastos de representación                    | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 391 | Servicios funerarios y de cementerios       | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 391 | Servicios funerarios y de cementerios       | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 392 | Impuestos y derechos                        | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 392 | Impuestos y derechos                        | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 393 | Impuestos y derechos de importación         | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                     | Abono   | Cuenta Abono     |
| 393 | Impuestos y derechos de importación  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 394 | Sentencias y resoluciones judiciales   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 394 | Sentencias y resoluciones judiciales   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 395 | Penas, multas, accesorios y actualizaciones  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 395 | Penas, multas, accesorios y actualizaciones  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 396 | Otros gastos por responsabilidades   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 396 | Otros gastos por responsabilidades   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 397 | Utilidades<br><i>Partida adicionada DOF 02-01-2013</i>   |            |                |                   |                   |  |         |                  |
| 398 | Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral<br><i>Partida adicionada DOF 02-01-2013</i> |            |                |                   |                   |  |         |                  |
| 399 | Otros servicios generales  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 399 | Otros servicios generales  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 411 | Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 411 | Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 412 | Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 412 | Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 413 | Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 413 | Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 414 | Asignaciones presupuestarias a Organos Autónomos   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                     | Abono   | Cuenta Abono     |
| 414 | Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 415 | Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 415 | Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 416 | Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras    | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 416 | Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras    | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 417 | Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros      | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 417 | Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros      | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 418 | Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras          | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 418 | Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras          | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 419 | Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros                         | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 419 | Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros                         | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 421 | Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras          | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |



| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                     | Abono   | Cuenta Abono     |
| 421 | Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 422 | Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 422 | Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 423 | Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras       | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 423 | Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras       | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 424 | Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios                        | 1          | S / Origen     | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 424 | Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios                        | 1          | S / Origen     | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 424 | Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios                        | 1          | S / Origen     | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 424 | Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios                        | 1          | S / Origen     | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 425 | Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios                  | 1          | S / Origen     | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 425 | Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios                  | 1          | S / Origen     | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 425 | Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios                  | 1          | S / Origen     | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 425 | Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios                  | 1          | S / Origen     | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                     | Abono   | Cuenta Abono     |
| 431 | Subsidios a la producción  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 431 | Subsidios a la producción  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 432 | Subsidios a la distribución  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 432 | Subsidios a la distribución  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 433 | Subsidios a la inversión   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 433 | Subsidios a la inversión   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 434 | Subsidios a la prestación de servicios públicos  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 434 | Subsidios a la prestación de servicios públicos  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 435 | Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés                                    | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 435 | Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés                                    | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 436 | Subsidios a la vivienda  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 436 | Subsidios a la vivienda  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 437 | Subvenciones al consumo  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 437 | Subvenciones al consumo  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 438 | Subsidios a entidades federativas y municipios<br><i>Partida adicionada DOF 02-01-2013</i> |            |                |                   |                   |  |         |                  |
| 439 | Otros Subsidios<br><i>Partida adicionada DOF 02-01-2013</i>                                |            |                |                   |                   |  |         |                  |
| 441 | Ayudas sociales a personas   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 441 | Ayudas sociales a personas   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                     | Abono   | Cuenta Abono     |
| 442 | Becas y otras ayudas para programas de capacitación           | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 442 | Becas y otras ayudas para programas de capacitación           | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 443 | Ayudas sociales a instituciones de enseñanza                  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 443 | Ayudas sociales a instituciones de enseñanza                  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 444 | Ayudas sociales a actividades científicas o académicas        | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 444 | Ayudas sociales a actividades científicas o académicas        | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 445 | Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro            | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 445 | Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro            | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 446 | Ayudas sociales a cooperativas                                | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 446 | Ayudas sociales a cooperativas                                | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 447 | Ayudas sociales a entidades de interés público                | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 447 | Ayudas sociales a entidades de interés público                | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 448 | Ayudas por desastres naturales y otros siniestros             | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 448 | Ayudas por desastres naturales y otros siniestros             | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 451 | Pensiones<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>    | 4          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 451 | Pensiones<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>    | 4          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 452 | Jubilaciones<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i> | 4          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 452 | Jubilaciones<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i> | 4          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                     | Abono   | Cuenta Abono     |
| 459 | Otras Pensiones y jubilaciones<br><i>Adición DOF 30-09-2015</i>                                     | 4          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 459 | Otras Pensiones y jubilaciones<br><i>Adición DOF 30-09-2015</i>                                     | 4          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 461 | Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 461 | Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 462 | Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 462 | Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 463 | Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 463 | Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 464 | Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 464 | Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 465 | Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras    | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 465 | Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras    | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 466 | Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras                                 | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 466 | Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras                                 | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 469 | Otras transferencias a fideicomisos<br><i>Adición DOF 23-12-2015</i>                                | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                     | Abono   | Cuenta Abono     |
| 469 | Otras transferencias a fideicomisos<br><i>Adición DOF 23-12-2015</i>  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 471 | Transferencias por obligación de Ley<br><i>Adición DOF 30-09-2015</i> | 4          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 471 | Transferencias por obligación de Ley<br><i>Adición DOF 30-09-2015</i> | 4          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 491 | Transferencias para gobiernos extranjeros                             | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 491 | Transferencias para gobiernos extranjeros                             | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 492 | Transferencias para organismos internacionales                        | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 492 | Transferencias para organismos internacionales                        | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 493 | Transferencias para el sector privado externo                         | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 493 | Transferencias para el sector privado externo                         | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 511 | Muebles de oficina y estantería                                       | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 511 | Muebles de oficina y estantería                                       | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 512 | Muebles, excepto de oficina y estantería                              | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 512 | Muebles, excepto de oficina y estantería                              | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 513 | Bienes artísticos, culturales y científicos                           | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 513 | Bienes artísticos, culturales y científicos                           | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 514 | Objetos de valor  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 514 | Objetos de valor  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo              | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG                                       | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 515 | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 515 | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 519 | Otros mobiliarios y equipos de administración        | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 519 | Otros mobiliarios y equipos de administración        | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 521 | Equipos y aparatos audiovisuales                     | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 521 | Equipos y aparatos audiovisuales                     | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 522 | Aparatos deportivos                                  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 522 | Aparatos deportivos                                  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 523 | Cámaras Fotográficas y de video                      | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 523 | Cámaras Fotográficas y de video                      | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 529 | Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo    | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 529 | Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo    | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 531 | Equipo médico y de laboratorio                       | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 531 | Equipo médico y de laboratorio                       | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 532 | Instrumental médico y de laboratorio                 | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 532 | Instrumental médico y de laboratorio                 | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 541 | Automóviles y camiones                               | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 541 | Automóviles y camiones                               | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 542 | Carrocerías y remolques                              | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 542 | Carrocerías y remolques   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 543 | Equipo aeroespacial   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 543 | Equipo aeroespacial   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 544 | Equipo ferroviario  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 544 | Equipo ferroviario  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 545 | Embarcaciones   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 545 | Embarcaciones   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 549 | Otros equipos de transporte   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 549 | Otros equipos de transporte   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 551 | Equipo de defensa y seguridad   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 551 | Equipo de defensa y seguridad   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 561 | Maquinaria y equipo agropecuario  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 561 | Maquinaria y equipo agropecuario  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 562 | Maquinaria y equipo industrial  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 562 | Maquinaria y equipo industrial  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 563 | Maquinaria y equipo de construcción   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 563 | Maquinaria y equipo de construcción   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 564 | Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 564 | Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 565 | Equipo de comunicación y telecomunicación   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 565 | Equipo de comunicación y telecomunicación   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 566 | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos                     | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 566 | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos                     | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 567 | Herramientas y máquinas-herramienta   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 567 | Herramientas y máquinas-herramienta   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 569 | Otros equipos   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 569 | Otros equipos   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 571 | Bovinos   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 571 | Bovinos   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 572 | Porcinos  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 572 | Porcinos  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 573 | Aves  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 573 | Aves  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 574 | Ovinos y caprinos   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 574 | Ovinos y caprinos   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 575 | Peces y Acuicultura   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 575 | Peces y Acuicultura   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |



| COG | Nombre del COG                  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                     |         |                  |
|-----|---------------------------------|------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|------------------|
|     |                                 |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                        | Abono   | Cuenta Abono     |
| 576 | Equinos                         | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 576 | Equinos                         | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 577 | Especies menores y de zoológico | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 577 | Especies menores y de zoológico | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 578 | Árboles y plantas               | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 578 | Árboles y plantas               | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 579 | Otros activos biológicos        | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 579 | Otros activos biológicos        | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 581 | Terrenos                        | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 581 | Terrenos                        | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 582 | Viviendas                       | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 582 | Viviendas                       | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 583 | Edificios no residenciales      | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 583 | Edificios no residenciales      | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 589 | Otros bienes inmuebles          | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 589 | Otros bienes inmuebles          | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 591 | Software                        | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 591 | Software                        | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 592 | Patentes                        | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG                              | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 592 | Patentes                                    | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 593 | Marcas                                      | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 593 | Marcas                                      | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 594 | Derechos                                    | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 594 | Derechos                                    | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 595 | Concesiones                                 | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 595 | Concesiones                                 | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 596 | Franquicias                                 | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 596 | Franquicias                                 | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 597 | Licencias informáticas e intelectuales      | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 597 | Licencias informáticas e intelectuales      | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 598 | Licencias industriales, Comerciales y otras | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 598 | Licencias industriales, Comerciales y otras | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 599 | Otros activos intangibles                   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 599 | Otros activos intangibles                   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2           | Proveedores por Pagar a Corto Plazo                     | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 611 | Edificación habitacional                    | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 611 | Edificación habitacional                    | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 612 | Edificación no habitacional                 | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 612 | Edificación no habitacional                 | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 613 | Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 613 | Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 614 | División de terrenos y construcción de obras de urbanización   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 614 | División de terrenos y construcción de obras de urbanización   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 615 | Construcción de vías de comunicación   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 615 | Construcción de vías de comunicación   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 616 | Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 616 | Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 617 | Instalaciones y equipamiento en construcciones   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 617 | Instalaciones y equipamiento en construcciones   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 619 | Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados                                  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 619 | Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados                                  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 621 | Edificación habitacional   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 621 | Edificación habitacional   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 622 | Edificación no habitacional  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 622 | Edificación no habitacional  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica         | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|---|------------|------------------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |   |            |                        |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 623 | Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones            | 2          |                        | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 623 | Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones            | 2          |                        | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 624 | División de terrenos y construcción de obras de urbanización  | 2          |                        | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 624 | División de terrenos y construcción de obras de urbanización  | 2          |                        | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 625 | Construcción de vías de comunicación  | 2          |                        | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 625 | Construcción de vías de comunicación  | 2          |                        | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 626 | Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada  | 2          |                        | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 626 | Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada  | 2          |                        | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 627 | Instalaciones y equipamiento en construcciones  | 2          |                        | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 627 | Instalaciones y equipamiento en construcciones  | 2          |                        | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 629 | Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados   | 2          |                        | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 629 | Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados   | 2          |                        | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 631 | Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo | 2          | S/cartera de Inversión | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 631 | Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en                                       | 2          | S/cartera de Inversión | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica         | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|--|------------|------------------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |  |            |                        |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
|     | conceptos anteriores de este capítulo  |            |                        |                   |                   |   |         |                  |
| 631 | Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo                  | 2          | S/cartera de Inversión | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 631 | Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo                  | 2          | S/cartera de Inversión | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.3           | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 721 | Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica | 2          |                        | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 721 | Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica | 2          |                        | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 722 | Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica    | 2          |                        | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 722 | Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica    | 2          |                        | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 723 | Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica          | 2          |                        | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 723 | Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica          | 2          |                        | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo                   | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                       |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                          | Abono   | Cuenta Abono     |
| 724 | Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica          | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 724 | Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica          | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 725 | Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 725 | Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 726 | Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica          | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 726 | Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica          | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 727 | Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez         | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 727 | Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez         | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 728 | Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez         | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 728 | Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez         | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 729 | Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez         | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 729 | Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez         | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                       |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                          | Abono   | Cuenta Abono     |
| 731 | Bonos  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 731 | Bonos  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 732 | Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 732 | Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 733 | Valores representativos de la deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez                                    | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 733 | Valores representativos de la deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez                                    | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 734 | Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 734 | Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 735 | Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 735 | Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 739 | Otros valores  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 739 | Otros valores  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 741 | Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 741 | Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |                                       |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                          | Abono   | Cuenta Abono     |
| 742 | Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 742 | Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 743 | Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica       | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 743 | Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica       | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 744 | Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica                     | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 744 | Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica                     | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 745 | Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 745 | Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 746 | Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 746 | Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 747 | Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez                                       | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |



| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono     |
| 747 | Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 748 | Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 748 | Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 749 | Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 749 | Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 751 | Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo                           | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><a href="#">Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</a> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 751 | Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo                           | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><a href="#">Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</a> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 752 | Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo                         | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><a href="#">Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</a> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 752 | Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo                         | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><a href="#">Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</a> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 753 | Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial                            | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><a href="#">Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</a> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 753 | Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial                            | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><a href="#">Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</a> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 754 | Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros    | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><a href="#">Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</a> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 754 | Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros    | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><a href="#">Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</a> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 755 | Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros               | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 755 | Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros               | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 756 | Inversiones en fideicomisos públicos financieros                                  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 756 | Inversiones en fideicomisos públicos financieros                                  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 757 | Inversiones en fideicomisos de entidades federativas                              | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 757 | Inversiones en fideicomisos de entidades federativas                              | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 758 | Inversiones en fideicomisos de municipios   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 758 | Inversiones en fideicomisos de municipios   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 759 | Otras inversiones en fideicomisos<br><i>Reforma nombre partida DOF 23-12-2015</i> | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 759 | Otras inversiones en fideicomisos<br><i>Reforma nombre partida DOF 23-12-2015</i> | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.5           | Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo<br><i>Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015</i> | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 761 | Depósitos a LP en Moneda Nacional   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo   | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 761 | Depósitos a LP en Moneda Nacional   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo   | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 762 | Depósitos a LP en Moneda Extranjera   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo   | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 762 | Depósitos a LP en Moneda Extranjera   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.9           | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo   | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 811 | Fondo general de participaciones<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>                                       | 5          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 811 | Fondo general de participaciones<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>                                       | 5          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 812 | Fondo de fomento municipal<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>   | 5          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 812 | Fondo de fomento municipal<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>   | 5          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 813 | Participaciones de las entidades federativas a los municipios<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>          | 5          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 813 | Participaciones de las entidades federativas a los municipios<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>          | 5          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 814 | Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i> | 5          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 814 | Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i> | 5          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 815 | Otros conceptos participables de la Federación a municipios<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>            | 5          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 815 | Otros conceptos participables de la Federación a municipios<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>            | 5          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 816 | Convenios de colaboración administrativa<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>                               | 5          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo                                  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 816 | Convenios de colaboración administrativa<br><i>Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015</i>      | 5          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 831 | Aportaciones de la Federación a las entidades federativas                                      | 1 - 2      |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 831 | Aportaciones de la Federación a las entidades federativas                                      | 1 - 2      |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 832 | Aportaciones de la Federación a municipios   | 1 - 2      |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 832 | Aportaciones de la Federación a municipios   | 1 - 2      |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 833 | Aportaciones de las entidades federativas a los municipios                                     | 1 - 2      |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 833 | Aportaciones de las entidades federativas a los municipios                                     | 1 - 2      |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 834 | Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social                     | 1 - 2      |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 834 | Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social                     | 1 - 2      |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 835 | Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios | 1 - 2      |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 835 | Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios | 1 - 2      |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 851 | Convenios de reasignación  | 1 - 2      |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 851 | Convenios de reasignación  | 1 - 2      |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 852 | Convenios de descentralización   | 1 - 2      |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 852 | Convenios de descentralización   | 1 - 2      |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 853 | Otros convenios  | 1 - 2      |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono     |
| 853 | Otros convenios  | 1 - 2      |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.4           | Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP                                    | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 921 | Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito               | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 921 | Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito               | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 922 | Intereses derivados de la colocación de títulos y valores                | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 922 | Intereses derivados de la colocación de títulos y valores                | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 923 | Intereses por arrendamientos financieros nacionales                      | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 923 | Intereses por arrendamientos financieros nacionales                      | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 924 | Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito               | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 924 | Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito               | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 925 | Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales         | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 925 | Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales         | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 926 | Intereses de la deuda bilateral  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 926 | Intereses de la deuda bilateral  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 927 | Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono     |
| 927 | Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 928 | Intereses por arrendamientos financieros internacionales                 | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 928 | Intereses por arrendamientos financieros internacionales                 | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 931 | Comisiones de la deuda pública interna                                   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 931 | Comisiones de la deuda pública interna                                   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 932 | Comisiones de la deuda pública externa                                   | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 932 | Comisiones de la deuda pública externa                                   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 941 | Gastos de la deuda pública interna                                       | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 941 | Gastos de la deuda pública interna                                       | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 942 | Gastos de la deuda pública externa                                       | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 942 | Gastos de la deuda pública externa                                       | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 951 | Costos por cobertura de la deuda pública interna                         | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 951 | Costos por cobertura de la deuda pública interna                         | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 952 | Costos por cobertura de la deuda pública externa                         | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |  |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|--|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono     |
| 952 | Costos por cobertura de la deuda pública externa   | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 961 | Apoyos a intermediarios financieros  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 961 | Apoyos a intermediarios financieros  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 962 | Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional  | 1          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 962 | Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional  | 1          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.6           | Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 112 | Haberes  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.1         | Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP                   | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 113 | Sueldos base al personal permanente  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.1         | Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP                   | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 114 | Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.1         | Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP                   | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 121 | Honorarios asimilables a salarios  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.2         | Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP                  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 122 | Sueldos base al personal eventual  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.2         | Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP                  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 123 | Retribuciones por servicios de carácter social   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.2         | Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP                  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 124 | Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.2         | Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP                  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 131 | Primas por años de servicios efectivos prestados   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.3         | Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP                           | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 132 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.3         | Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP                           | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 133 | Horas extraordinarias  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.3         | Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 134 | Compensaciones   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1.3         | Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 135 | Sobrehaberes   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1.3         | Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 136 | Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial      | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1.3         | Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 137 | Honorarios especiales  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1.3         | Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 138 | Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.3         | Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP  | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 141 | Aportaciones de seguridad social   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.4         | Seguridad Social y Seguros por pagar a CP               | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 142 | Aportaciones a fondos de vivienda  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1.4         | Seguridad Social y Seguros por pagar a CP               | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 143 | Aportaciones al sistema para el retiro   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.4         | Seguridad Social y Seguros por pagar a CP               | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 144 | Aportaciones para seguros  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1.4         | Seguridad Social y Seguros por pagar a CP               | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 151 | Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo                                    | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.5         | Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 152 | Indemnizaciones  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.5         | Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 153 | Prestaciones y haberes de retiro   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.5         | Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 154 | Prestaciones contractuales   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1.5         | Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 155 | Apoyos a la capacitación de los servidores públicos                                  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.5         | Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 159 | Otras prestaciones sociales y económicas   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1.5         | Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 171 | Estímulos  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.1.6         | Estímulos a servidores públicos por pagar a CP          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 172 | Recompensas  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.1.6         | Estímulos a servidores públicos por pagar a CP          | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |



| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 211 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 212 | Materiales y útiles de impresión y reproducción  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 213 | Material estadístico y geográfico  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 214 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 215 | Material impreso e información digital   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 216 | Material de limpieza   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 217 | Materiales y útiles de enseñanza   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 218 | Materiales para el registro e identificación de bienes y personas                      | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 221 | Productos alimenticios para personas   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 222 | Productos alimenticios para animales   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 223 | Utensilios para el servicio de alimentación  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 231 | Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima       | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 232 | Insumos textiles adquiridos como materia prima   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 233 | Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima                       | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 234 | Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 235 | Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima          | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 236 | Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima      | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 237 | Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima                   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 238 | Mercancías adquiridas para su Comercialización  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 239 | Otros productos adquiridos como materia prima   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 241 | Productos minerales no metálicos  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 242 | Cemento y productos de concreto   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 243 | Cal, yeso y productos de yeso   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 244 | Madera y productos de madera  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 245 | Vidrio y productos de vidrio  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 246 | Material eléctrico y electrónico  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 247 | Artículos metálicos para la construcción  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 248 | Materiales complementarios                                | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 249 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 251 | Productos químicos básicos                                | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 252 | Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos            | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 253 | Medicinas y productos farmacéuticos                       | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 254 | Materiales, accesorios y suministros médicos              | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 255 | Materiales, accesorios y suministros de laboratorio       | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 256 | Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados           | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 259 | Otros productos químicos                                  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 261 | Combustibles, lubricantes y aditivos                      | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 262 | Carbón y sus derivados                                    | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 271 | Vestuario y uniformes                                     | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 272 | Prendas de seguridad y protección personal                | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 273 | Artículos deportivos                                      | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 274 | Productos textiles  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 275 | Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir                                       | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 281 | Sustancias y materiales explosivos  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 282 | Materiales de seguridad pública   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 283 | Prendas de protección para seguridad pública y nacional   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 291 | Herramientas menores  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 292 | Refacciones y accesorios menores de edificios   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 293 | Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 294 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información               | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 295 | Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio                   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 296 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 297 | Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad                                   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 298 | Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos                                      | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 299 | Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles                            | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 311 | Energía eléctrica  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 312 | Gas  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 313 | Agua   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 314 | Telefonía tradicional  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 315 | Telefonía celular  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 316 | Servicios de telecomunicaciones y satélites                                      | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 317 | Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información            | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 318 | Servicios postales y telegráficos  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 319 | Servicios integrales y otros servicios   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 321 | Arrendamiento de terrenos  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 322 | Arrendamiento de edificios   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 323 | Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 324 | Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio                   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG  | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 325 | Arrendamiento de equipo de transporte   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 326 | Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas                                     | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 327 | Arrendamiento de activos intangibles  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 329 | Otros arrendamientos  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 331 | Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados                                  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 332 | Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas                      | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 333 | Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 334 | Servicios de capacitación   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 335 | Servicios de investigación científica y desarrollo  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 336 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión                        | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 337 | Servicios de protección y seguridad   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 338 | Servicios de vigilancia   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 339 | Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales                                    | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 341 | Servicios financieros y bancarios  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 342 | Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 343 | Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 344 | Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 345 | Seguro de bienes patrimoniales   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 346 | Almacenaje, envase y embalaje  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 347 | Fletes y maniobras   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 348 | Comisiones por ventas  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 349 | Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 351 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 352 | Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 353 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información                | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 354 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio                   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG   | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|--|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |  |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 355 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 356 | Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad  | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 357 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta                                 | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 358 | Servicios de limpieza y manejo de desechos   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 359 | Servicios de jardinería y fumigación   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 361 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales            | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 362 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 363 | Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet                               | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 364 | Servicios de revelado de fotografías   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 365 | Servicios de la industria filmica, del sonido y del video  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 366 | Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet                                   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 369 | Otros servicios de información   | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 371 | Pasajes aéreos   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |



| COG | Nombre del COG                              | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 372 | Pasajes terrestres                          | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 373 | Pasajes marítimos, lacustres y fluviales    | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 374 | Autotransporte                              | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 375 | Viáticos en el país                         | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 376 | Viáticos en el extranjero                   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 377 | Gastos de instalación y traslado de menaje  | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 378 | Servicios integrales de traslado y viáticos | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 379 | Otros servicios de traslado y hospedaje     | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 381 | Gastos de ceremonial                        | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 382 | Gastos de orden social y cultural           | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 383 | Congresos y convenciones                    | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 384 | Exposiciones                                | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

| COG | Nombre del COG                              | Tipo Gasto | Característica | Medio de pago     | Cuentas Contables |   |         |                  |
|-----|---|------------|----------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------------|
|     |   |            |                |                   | Cargo             | Cuenta Cargo  | Abono   | Cuenta Abono     |
| 385 | Gastos de representación                    | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 391 | Servicios funerarios y de cementerios       | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 392 | Impuestos y derechos                        | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 393 | Impuestos y derechos de importación         | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 394 | Sentencias y resoluciones judiciales        | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 395 | Penas, multas, accesorios y actualizaciones | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 396 | Otros gastos por responsabilidades          | 2          |                | Banco Moned.Extr. | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |
| 399 | Otros servicios generales                   | 2          |                | Banco Moned.Nac.  | 2.1.1.2.1         | Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP | 1.1.1.2 | Bancos/Tesorería |

## B.1 Matriz Ingresos Devengados

| CRI | Nombre del CRI  | Características        | Cuentas Contables |                                      |         |   |
|-----|---|------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------|---|
|     |   |                        | Cargo             | Cuenta Cargo                         | Abono   | Cuenta Abono  |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos                                  | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.1 | Impuestos Sobre los Ingresos                                  |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos                                  | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.1 | Impuestos Sobre los Ingresos                                  |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos                                  | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.1 | Impuestos Sobre los Ingresos                                  |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos                                  | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.1 | Impuestos Sobre los Ingresos                                  |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio                                 | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.2 | Impuestos Sobre el Patrimonio                                 |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio                                 | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.2 | Impuestos Sobre el Patrimonio                                 |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio                                 | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.2 | Impuestos Sobre el Patrimonio                                 |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio                                 | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.2 | Impuestos Sobre el Patrimonio                                 |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.3 | Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.3 | Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.3 | Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.3 | Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones |
| 14  | Impuestos al comercio exterior                                | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.4 | Impuestos al Comercio Exterior                                |
| 14  | Impuestos al comercio exterior                                | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.4 | Impuestos al Comercio Exterior                                |
| 14  | Impuestos al comercio exterior                                | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.4 | Impuestos al Comercio Exterior                                |
| 14  | Impuestos al comercio exterior                                | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.4 | Impuestos al Comercio Exterior                                |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables                         | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.5 | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables                         |

| CRI | Nombre del CRI  | Características        | Cuentas Contables |                                      |         |   |
|-----|---|------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------|---|
|     |   |                        | Cargo             | Cuenta Cargo                         | Abono   | Cuenta Abono  |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables   | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.5 | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables   |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables   | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.5 | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables   |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables   | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.5 | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables   |
| 16  | Impuestos Ecológicos  | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.6 | Impuestos Ecológicos  |
| 16  | Impuestos Ecológicos  | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.6 | Impuestos Ecológicos  |
| 16  | Impuestos Ecológicos  | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.6 | Impuestos Ecológicos  |
| 16  | Impuestos Ecológicos  | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.6 | Impuestos Ecológicos  |
| 17  | Accesorios  | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.7 | Accesorios de Impuestos   |
| 17  | Accesorios  | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.7 | Accesorios de Impuestos   |
| 17  | Accesorios  | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.7 | Accesorios de Impuestos   |
| 17  | Accesorios  | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.7 | Accesorios de Impuestos   |
| 18  | Otros Impuestos   | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.9 | Otros Impuestos   |
| 18  | Otros Impuestos   | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.9 | Otros Impuestos   |
| 18  | Otros Impuestos   | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.9 | Otros Impuestos   |
| 18  | Otros Impuestos   | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.1.9 | Otros Impuestos   |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.9.1 | Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago |

| CRI | Nombre del CRI  | Características        | Cuentas Contables |                                      |         |   |
|-----|---|------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------|---|
|     |   |                        | Cargo             | Cuenta Cargo                         | Abono   | Cuenta Abono  |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.9.1 | Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.9.1 | Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.9.1 | Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda  | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.1 | Aportaciones para Fondos de Vivienda  |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda  | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.1 | Aportaciones para Fondos de Vivienda  |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda  | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.1 | Aportaciones para Fondos de Vivienda  |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda  | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.1 | Aportaciones para Fondos de Vivienda  |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social  | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.2 | Cuotas para el Seguro Social  |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social  | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.2 | Cuotas para el Seguro Social  |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social  | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.2 | Cuotas para el Seguro Social  |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social  | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.2 | Cuotas para el Seguro Social  |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro   | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.3 | Cuotas de Ahorro para el Retiro   |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro   | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.3 | Cuotas de Ahorro para el Retiro   |

| CRI | Nombre del CRI  | Características        | Cuentas Contables |                                      |         |   |
|-----|---|------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------|---|
|     |   |                        | Cargo             | Cuenta Cargo                         | Abono   | Cuenta Abono  |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro   | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.3 | Cuotas de Ahorro para el Retiro   |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro   | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.3 | Cuotas de Ahorro para el Retiro   |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social  | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.9 | Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social  |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social  | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.9 | Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social  |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social  | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.9 | Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social  |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social  | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.9 | Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social  |
| 25  | Accesorios  | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.4 | Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social   |
| 25  | Accesorios  | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.4 | Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social   |
| 25  | Accesorios  | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.4 | Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social   |
| 25  | Accesorios  | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.2.4 | Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social   |
| 31  | Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas  | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.3.1 | Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas  |
| 39  | Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.9.2 | Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago |
| 41  | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público   | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.1 | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público   |

| CRI | Nombre del CRI  | Características        | Cuentas Contables |                                      |         |   |
|-----|---|------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------|---|
|     |   |                        | Cargo             | Cuenta Cargo                         | Abono   | Cuenta Abono  |
| 41  | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.1 | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público |
| 41  | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.1 | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público |
| 41  | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.1 | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público |
| 42  | Derechos a los hidrocarburos  | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.2 | Derechos a los hidrocarburos  |
| 42  | Derechos a los hidrocarburos  | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.2 | Derechos a los hidrocarburos  |
| 42  | Derechos a los hidrocarburos  | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.2 | Derechos a los hidrocarburos  |
| 42  | Derechos a los hidrocarburos  | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.2 | Derechos a los hidrocarburos  |
| 43  | Derechos por prestación de servicios  | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.3 | Derechos por prestación de servicios  |
| 43  | Derechos por prestación de servicios  | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.3 | Derechos por prestación de servicios  |
| 43  | Derechos por prestación de servicios  | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.3 | Derechos por prestación de servicios  |
| 43  | Derechos por prestación de servicios  | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.3 | Derechos por prestación de servicios  |
| 44  | Otros Derechos  | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.9 | Otros Derechos  |
| 44  | Otros Derechos  | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.9 | Otros Derechos  |
| 44  | Otros Derechos  | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.9 | Otros Derechos  |
| 44  | Otros Derechos  | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.9 | Otros Derechos  |
| 45  | Accesorios  | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.4 | Accesorios de Derechos  |
| 45  | Accesorios  | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.4 | Accesorios de Derechos  |
| 45  | Accesorios  | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.4 | Accesorios de Derechos  |

| CRI | Nombre del CRI   | Características        | Cuentas Contables |                                      |         |   |
|-----|--|------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------|---|
|     |  |                        | Cargo             | Cuenta Cargo                         | Abono   | Cuenta Abono  |
| 45  | Accesorios   | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.4.4 | Accesorios de Derechos  |
| 49  | Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago en término        | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.9.2 | Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago |
| 49  | Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Convenio               | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.9.2 | Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago |
| 49  | Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago extemporáneo      | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.9.2 | Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago |
| 49  | Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Resolución judicial CP | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.9.2 | Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago |
| 51  | Productos de tipo corriente  | Requiere apertura CRI  | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.5.1 | Productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público   |
| 51  | Productos de tipo corriente  | Requiere apertura CRI  | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.5.2 | Enajenación de bienes muebles no sujetos a ser inventariados  |



| CRI | Nombre del CRI              | Características       | Cuentas Contables |                                      |          |   |
|-----|-----------------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------------------|----------|---|
|     |                             |                       | Cargo             | Cuenta Cargo                         | Abono    | Cuenta Abono                                    |
| 51  | Productos de tipo corriente | Requiere apertura CRI | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.5.9  | Otros productos que generan ingresos corrientes |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.3.1. | Terrenos  |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.3.2  | Viviendas                                       |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.3.3  | Edificios no Residenciales                      |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.3.9  | Otros bienes Inmuebles                          |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.4.1  | Mobiliario y Equipo de Administración           |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.4.2  | Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo    |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.4.3  | Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio   |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.4.4  | Equipo de Transporte                            |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.4.5  | Equipo de Defensa y Seguridad                   |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.4.6  | Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas        |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.4.7  | Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos   |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.4.8  | Activos Biológicos                              |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.5.1  | Software  |
| 52  | Productos de capital        | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.5.2  | Patentes, Marcas y Derechos                     |

| CRI | Nombre del CRI  | Características       | Cuentas Contables |                                      |         |   |
|-----|---|-----------------------|-------------------|--------------------------------------|---------|---|
|     |   |                       | Cargo             | Cuenta Cargo                         | Abono   | Cuenta Abono  |
| 52  | Productos de capital  | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.5.3 | Concesiones y Franquicias   |
| 52  | Productos de capital  | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.5.4 | Licencias   |
| 52  | Productos de capital  | Requiere apertura CRI | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 1.2.5.9 | Otros Activos Intangibles   |
| 59  | Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago |                       | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.9.2 | Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago |
| 61  | Aprovechamientos de tipo corriente  | Requiere apertura CRI | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.6.1 | Incentivos derivados de la Colaboración Fiscal  |
| 61  | Aprovechamientos de tipo corriente  | Requiere apertura CRI | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.6.2 | Multas  |
| 61  | Aprovechamientos de tipo corriente  | Requiere apertura CRI | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.6.3 | Indemnizaciones   |
| 61  | Aprovechamientos de tipo corriente  | Requiere apertura CRI | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.6.4 | Reintegros  |
| 61  | Aprovechamientos de tipo corriente  | Requiere apertura CRI | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.6.5 | Aprovechamientos provenientes de obras públicas   |
| 61  | Aprovechamientos de tipo corriente  | Requiere apertura CRI | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.6.6 | Aprovechamientos por Participaciones derivadas de la aplicación de leyes  |
| 61  | Aprovechamientos de tipo corriente  | Requiere apertura CRI | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.6.7 | Aprovechamientos por Aportaciones   |
| 61  | Aprovechamientos de tipo corriente  | Requiere apertura CRI | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.6.8 | Aprovechamientos por Cooperaciones  |
| 61  | Aprovechamientos de tipo corriente  | Requiere apertura CRI | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.6.9 | Otros Aprovechamientos  |

| CRI | Nombre del CRI   | Características | Cuentas Contables |                                      |         |   |
|-----|--|-----------------|-------------------|--------------------------------------|---------|---|
|     |  |                 | Cargo             | Cuenta Cargo                         | Abono   | Cuenta Abono  |
| 69  | Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago |                 | 1.1.2.4           | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo | 4.1.9.2 | Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago |
| 71  | Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados   |                 | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 4.1.7.3 | Ingresos por venta de bienes y servicios de organismos descentralizados   |
| 72  | Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales   |                 | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 4.1.7.4 | Ingresos de operación de Entidades Paraestatales empresariales y no financieras   |
| 73  | Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central  |                 | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 4.1.7.2 | Ingresos por venta de bienes y servicios producidos en establecimientos del gobierno  |
| 82  | Aportaciones   | S/Origen        | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 4.2.1.2 | Aportaciones  |
| 83  | Convenios  | S/Origen        | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 4.2.1.3 | Convenios   |
| 81  | Participaciones  | S/Origen        | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 4.2.1.1 | Participaciones   |
| 91  | Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público   | S/Origen        | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 4.2.2.1 | Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público  |
| 92  | Transferencias al Resto del Sector Público   | S/Origen        | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 4.2.2.2 | Transferencias al Resto del Sector Público  |
| 93  | Subsidios y Subvenciones   | S/Origen        | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 4.2.2.3 | Subsidios y Subvenciones  |
| 94  | Ayudas sociales  | S/Origen        | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 4.2.2.4 | Ayudas Sociales   |
| 95  | Pensiones y Jubilaciones   |                 | 1.1.2.2           | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     | 4.2.2.5 | Pensiones y Jubilaciones  |

### B.2. Matriz Ingresos Recaudado

| CRI | Nombre del CRI                | Características        | Medio de Pago      | Cuentas Contables |  |         |                                      |
|-----|-------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|--|---------|--------------------------------------|
|     |                               |                        |                    | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                         |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos  | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos  | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos  | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos  | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos  | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos  | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos  | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos  | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos  | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos  | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos  | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 11  | Impuestos sobre los ingresos  | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |

| CRI | Nombre del CRI  | Características        | Medio de Pago      | Cuentas Contables |  |         |                                      |
|-----|---|------------------------|--------------------|-------------------|--|---------|--------------------------------------|
|     |   |                        |                    | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                         |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio                                 | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio                                 | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio                                 | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio                                 | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 12  | Impuestos sobre el patrimonio                                 | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 13  | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |

| CRI | Nombre del CRI                        | Características        | Medio de Pago      | Cuentas Contables |  |         |                                      |
|-----|---------------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|--|---------|--------------------------------------|
|     |                                       |                        |                    | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                         |
| 14  | Impuestos al comercio exterior        | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 14  | Impuestos al comercio exterior        | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 14  | Impuestos al comercio exterior        | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 14  | Impuestos al comercio exterior        | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 14  | Impuestos al comercio exterior        | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 14  | Impuestos al comercio exterior        | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 14  | Impuestos al comercio exterior        | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 14  | Impuestos al comercio exterior        | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 14  | Impuestos al comercio exterior        | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 14  | Impuestos al comercio exterior        | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 14  | Impuestos al comercio exterior        | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 14  | Impuestos al comercio exterior        | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |

| CRI | Nombre del CRI                        | Características        | Medio de Pago      | Cuentas Contables |  |         |                                      |
|-----|---------------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|--|---------|--------------------------------------|
|     |                                       |                        |                    | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                         |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 15  | Impuestos sobre Nóminas y Asimilables | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 16  | Impuestos Ecológicos                  | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 16  | Impuestos Ecológicos                  | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 16  | Impuestos Ecológicos                  | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 16  | Impuestos Ecológicos                  | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 16  | Impuestos Ecológicos                  | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 16  | Impuestos Ecológicos                  | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 16  | Impuestos Ecológicos                  | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 16  | Impuestos Ecológicos                  | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 16  | Impuestos Ecológicos                  | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 16  | Impuestos Ecológicos                  | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 16  | Impuestos Ecológicos                  | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 16  | Impuestos Ecológicos                  | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 17  | Accesorios                            | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 17  | Accesorios                            | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |

| CRI | Nombre del CRI  | Características        | Medio de Pago      | Cuentas Contables |  |         |                                      |
|-----|-----------------|------------------------|--------------------|-------------------|--|---------|--------------------------------------|
|     |                 |                        |                    | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                         |
| 17  | Accesorios      | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 17  | Accesorios      | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 17  | Accesorios      | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 17  | Accesorios      | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 17  | Accesorios      | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 17  | Accesorios      | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 17  | Accesorios      | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 17  | Accesorios      | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 17  | Accesorios      | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 17  | Accesorios      | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 18  | Otros Impuestos | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 18  | Otros Impuestos | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 18  | Otros Impuestos | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 18  | Otros Impuestos | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 18  | Otros Impuestos | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 18  | Otros Impuestos | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 18  | Otros Impuestos | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 18  | Otros Impuestos | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 18  | Otros Impuestos | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |



| CRI | Nombre del CRI  | Características        | Medio de Pago      | Cuentas Contables |  |         |                                      |
|-----|---|------------------------|--------------------|-------------------|--|---------|--------------------------------------|
|     |   |                        |                    | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                         |
| 18  | Otros Impuestos   | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 18  | Otros Impuestos   | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 18  | Otros Impuestos   | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |

| CRI | Nombre del CRI  | Características        | Medio de Pago      | Cuentas Contables |  |         |                                      |
|-----|---|------------------------|--------------------|-------------------|--|---------|--------------------------------------|
|     |   |                        |                    | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                         |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 19  | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda  | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda  | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda  | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda  | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda  | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda  | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda  | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |

| CRI | Nombre del CRI                       | Características        | Medio de Pago      | Cuentas Contables |  |         |                                      |
|-----|--------------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|--|---------|--------------------------------------|
|     |                                      |                        |                    | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                         |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 21  | Aportaciones para Fondos de Vivienda | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social         | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social         | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social         | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social         | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social         | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social         | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social         | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social         | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social         | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social         | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social         | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 22  | Cuotas para el Seguro Social         | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro      | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro      | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |

| CRI | Nombre del CRI                                       | Características        | Medio de Pago      | Cuentas Contables |  |         |                                      |
|-----|--|------------------------|--------------------|-------------------|--|---------|--------------------------------------|
|     |  |                        |                    | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                         |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro                      | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro                      | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro                      | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro                      | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro                      | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro                      | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro                      | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro                      | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro                      | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 23  | Cuotas de Ahorro para el Retiro                      | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |

| CRI | Nombre del CRI   | Características        | Medio de Pago      | Cuentas Contables |  |         |                                      |
|-----|--|------------------------|--------------------|-------------------|--|---------|--------------------------------------|
|     |  |                        |                    | Cargo             | Cuenta Cargo   | Abono   | Cuenta Abono                         |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social                                       | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social                                       | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social                                       | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 24  | Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social                                       | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 25  | Accesorios   | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 25  | Accesorios   | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 25  | Accesorios   | Pago en término        | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 25  | Accesorios   | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 25  | Accesorios   | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 25  | Accesorios   | Pago extemporáneo      | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 25  | Accesorios   | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 25  | Accesorios   | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 25  | Accesorios   | Convenio               | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 25  | Accesorios   | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 25  | Accesorios   | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 25  | Accesorios   | Resolución judicial CP | En especie         | 1.1.9.3           | Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 31  | Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas   | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 31  | Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas   | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 39  | Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo   | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |

| CRI | Nombre del CRI  | Características        | Medio de Pago      | Cuentas Contables |                  |         |                                      |
|-----|---|------------------------|--------------------|-------------------|------------------|---------|--------------------------------------|
|     |   |                        |                    | Cargo             | Cuenta Cargo     | Abono   | Cuenta Abono                         |
|     | en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago  |                        |                    |                   |                  |         |                                      |
| 39  | Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 41  | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público   | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 41  | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público   | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 41  | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público   | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 41  | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público   | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 41  | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público   | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 41  | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público   | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 41  | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público   | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 41  | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público   | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 42  | Derechos a los hidrocarburos  | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 42  | Derechos a los hidrocarburos  | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 42  | Derechos a los hidrocarburos  | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 42  | Derechos a los hidrocarburos  | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 42  | Derechos a los hidrocarburos  | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 42  | Derechos a los hidrocarburos  | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |

| CRI | Nombre del CRI                       | Características        | Medio de Pago      | Cuentas Contables |                  |         |                                      |
|-----|--------------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|------------------|---------|--------------------------------------|
|     |                                      |                        |                    | Cargo             | Cuenta Cargo     | Abono   | Cuenta Abono                         |
| 42  | Derechos a los hidrocarburos         | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 42  | Derechos a los hidrocarburos         | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 43  | Derechos por prestación de servicios | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 43  | Derechos por prestación de servicios | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 43  | Derechos por prestación de servicios | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 43  | Derechos por prestación de servicios | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 43  | Derechos por prestación de servicios | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 43  | Derechos por prestación de servicios | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 43  | Derechos por prestación de servicios | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 43  | Derechos por prestación de servicios | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 44  | Otros Derechos                       | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 44  | Otros Derechos                       | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 44  | Otros Derechos                       | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 44  | Otros Derechos                       | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 44  | Otros Derechos                       | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 44  | Otros Derechos                       | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 44  | Otros Derechos                       | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 44  | Otros Derechos                       | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 45  | Accesorios                           | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 45  | Accesorios                           | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 45  | Accesorios                           | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 45  | Accesorios                           | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 45  | Accesorios                           | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |

| CRI | Nombre del CRI   | Características        | Medio de Pago      | Cuentas Contables |                  |         |                                      |
|-----|--|------------------------|--------------------|-------------------|------------------|---------|--------------------------------------|
|     |  |                        |                    | Cargo             | Cuenta Cargo     | Abono   | Cuenta Abono                         |
| 45  | Accesorios   | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 45  | Accesorios   | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 45  | Accesorios   | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 49  | Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago en término        | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 49  | Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago en término        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 49  | Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago extemporáneo      | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 49  | Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Pago extemporáneo      | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 49  | Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Convenio               | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 49  | Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Convenio               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 49  | Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | Resolución judicial CP | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 49  | Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de  | Resolución judicial CP | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |



| CRI | Nombre del CRI   | Características       | Medio de Pago      | Cuentas Contables |                  |         |                                      |
|-----|--|-----------------------|--------------------|-------------------|------------------|---------|--------------------------------------|
|     |  |                       |                    | Cargo             | Cuenta Cargo     | Abono   | Cuenta Abono                         |
|     | Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago   |                       |                    |                   |                  |         |                                      |
| 51  | Productos de tipo corriente  | Pago en término       | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 51  | Productos de tipo corriente  | Pago en término       | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 52  | Productos de capital   | Requiere apertura CRI | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     |
| 52  | Productos de capital   | Requiere apertura CRI | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     |
| 59  | Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago        | Pago en término       | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 59  | Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago        | Pago en término       | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 61  | Aprovechamientos de tipo corriente   | Requiere apertura CRI | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 61  | Aprovechamientos de tipo corriente   | Requiere apertura CRI | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 69  | Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago |                       | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 69  | Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago |                       | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.4 | Ingresos por Recuperar a Corto Plazo |
| 71  | Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados   |                       | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo     |

| CRI | Nombre del CRI  | Características | Medio de Pago      | Cuentas Contables |                  |         |                                  |
|-----|---|-----------------|--------------------|-------------------|------------------|---------|----------------------------------|
|     |   |                 |                    | Cargo             | Cuenta Cargo     | Abono   | Cuenta Abono                     |
| 71  | Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados                      |                 | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |
| 72  | Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales                                |                 | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |
| 72  | Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales                                |                 | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |
| 73  | Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central |                 | Caja               | 1.1.1.1           | Efectivo         | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |
| 73  | Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central |                 | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |
| 81  | Participaciones   | S/Origen        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |
| 82  | Aportaciones  | S/Origen        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |
| 83  | Convenios   | S/Origen        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |
| 91  | Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público                                      | S/Origen        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |
| 92  | Transferencias al Resto del Sector Público  | S/Origen        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |
| 93  | Subsidios y Subvenciones  | S/Origen        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |
| 94  | Ayudas sociales   | S/Origen        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |
| 95  | Pensiones y Jubilaciones  | S/Origen        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |
| 96  | Transferencias a Fideicomisos, mandatos y análogos  | S/Origen        | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2           | Bancos/Tesorería | 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Corto Plazo |

## B.2.2 Matriz de recaudado de ingresos sin devengado previo de ingresos

| CRI | Nombre de CRI  | Medio Recaudación  | Cuenta Contable |                  |         |  |
|-----|--|--------------------|-----------------|------------------|---------|--|
|     |  |                    | Cargo           | Cuenta Cargo     | Abono   | Cuenta Abono   |
| 81  | Participaciones  | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2         | Bancos/Tesorería | 4.2.1.1 | Participaciones  |
| 91  | Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2         | Bancos/Tesorería | 4.2.2.1 | Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público |
| 92  | Transferencias al Resto del Sector Público               | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2         | Bancos/Tesorería | 4.2.2.2 | Transferencias al Resto del Sector Público               |
| 93  | Subsidios y Subvenciones                                 | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2         | Bancos/Tesorería | 4.2.2.3 | Subsidios y Subvenciones                                 |
| 94  | Ayudas sociales  | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2         | Bancos/Tesorería | 4.2.2.4 | Ayudas Sociales  |
| 95  | Pensiones y Jubilaciones                                 | Banco Moneda. Nac. | 1.1.1.2         | Bancos/Tesorería | 4.2.2.5 | Pensiones y Jubilaciones                                 |

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

### **I.- PRESENTACIÓN**

Uno de los principales mecanismos para lograr los objetivos establecidos por la administración municipal, es el establecimiento de medidas de control tendentes a evaluar y comparar los resultados obtenidos con lo programado y presupuestado; además, permite establecer medidas de acción ante posibles desviaciones.

Para ello, la gestión financiera municipal requiere imperativamente de la aplicación de medidas preventivas y correctivas, que brinden seguridad razonable de que la aplicación de recursos públicos se realizará de una manera efectiva, permitiendo prevenir errores u omisiones.

Con la aplicación de las siguientes recomendación esperamos una adecuada rendición de cuentas y así lograr el fortalecimiento de la administración pública municipal, por lo que en esta guía, los servidores públicos, especialmente el tesorero municipal, encontrarán elementos que facilitarán identificar desviaciones o fallas en la consecución de los planes y objetivos del Ayuntamiento, fortaleciendo de esta manera el manejo transparente, eficiente y con estricto apego a la normatividad de los recursos públicos.

## La organización

La organización en la administración pública, como etapa del proceso administrativo, es considerada como una de las principales herramientas que coadyuvan en la administración para el logro de objetivos y metas encaminadas al cumplimiento de la misión del Ayuntamiento.

La organización fortalece la gestión financiera municipal, sobre todo si es implementada de manera que permita prevenir cualquier riesgo o emitir medidas correctivas adecuadas.

En este sentido, lo que se busca al establecer procedimientos es lo siguiente:

- ✓ Que el Ayuntamiento cumpla con las metas y objetivos;
- ✓ Que la incertidumbre, como un factor de alto riesgo en el ambiente de la organización, se reste al realizar la planeación de objetivos, metas, programas y presupuesto;
- ✓ Establecer un conjunto de medidas coherentes y correlacionadas que contribuyan a alcanzar la función del Ayuntamiento;
- ✓ Evitar incumplir con las obligaciones del Ayuntamiento, lo que representará una sanción en caso de inobservancia de alguna Ley; y
- ✓ Cambio de actitud en el recurso humano, para lograr de manera óptima los objetivos y metas, alcanzando la misión del Ayuntamiento.

Es de suma importancia que los sistemas de organización y control sean desarrollados por personas involucradas con la función del Ayuntamiento, y que estos sistemas sean incorporados en el desempeño de las actividades de cada área, por lo que los servidores públicos y funcionarios Municipales tienen que asumir el compromiso de cumplir con los procedimientos establecidos.

## II.- OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

En el sector público, los objetivos de la organización se dirigen a los siguientes aspectos:

- ✓ Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades.
- ✓ Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios que se brinden a la sociedad.
- ✓ Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- ✓ Elaborar información financiera confiable y presentada con oportunidad para una correcta rendición de cuentas y transparencia de la información en los tiempos que marque los lineamientos de la ASE.

Se puede decir entonces que la organización debe dar certeza al cumplimiento de las funciones: Jurídicas, de gestión, Administrativas, Físico-Financieras y Contables.

### Elementos de la organización

Para que la organización y los procedimientos sean eficientes y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas del Ayuntamiento, estos deben involucrar los 5 elementos de la organización consistente en: Ambiente de Control; Evaluación de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación, y Supervisión.

#### A. Ambiente de la organización

El ambiente de la organización representa la combinación de factores que pueden afectar los procedimientos y organización del Ayuntamiento, fortaleciendo o debilitando sus controles.

#### B. Evaluación de Riesgos

Una evaluación de riesgos de un Ayuntamiento en la información financiera es la identificación, análisis y administración de causas que podrían ocasionar desviaciones relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a la normatividad aplicable.

### **C. Actividades de organización**

Es el establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control interno necesario para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

### **D. Información y Comunicación**

Establecer las medidas conducentes que permitan obtener, identificar, clasificar y registrar la información, así como asegurar que esta sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, y se cumpla con las disposiciones legales y administrativas que en materia de información contable sea aplicable a la administración pública municipal.

### **E. Supervisión**

Una de las responsabilidades del Ayuntamiento, consiste en establecer y mantener la organización y los procedimientos, además de supervisarlos, con el objeto de identificar si operan efectivamente, o en caso de existir cambios importantes deben ser modificados.

## **III. ACCIONES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

A continuación, se presenta, de manera enunciativa más no limitativa, las principales actividades de los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia, en las que, de manera conjunta con el Contralor Interno, deben implementar o fortalecer las medidas de control para evitar incurrir en observaciones.

### **A. ANTES DE OPERAR LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

#### **Planeación:**

- ✓ Elaborar Plan de Desarrollo Municipal y remitirlo al H. Congreso del Estado.
- ✓ Elaborar el Programa Operativo Anual.
- ✓ Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos.
- ✓ Elaborar y aprobar, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero, en el caso del FISM, y del Consejo Municipal de Seguridad Pública y aprobación del Cabildo en el caso del FORTAMUN, la propuesta de inversión.

### **B. DURANTE LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

#### **Obtención de ingresos**

- ✓ Recaudar, a través de la Tesorería Municipal, 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.

#### **Ejercicio de los Recursos**

- ✓ Ejercer el gasto considerando las partidas presupuestadas, así como las obras y acciones autorizadas, con base en las siguientes actividades:



a) La Tesorería requiere los comprobantes con los requisitos fiscales como lo establece el artículo 29 del código fiscal de la federación.

- ✓ En el caso de sueldos y salarios, elaborar la nómina conforme a la plantilla de personal y tabuladores de sueldos autorizados.
- ✓ Enviar al área de Contabilidad, para su revisión las órdenes de pago en conjunto con el soporte documental (facturas, estimaciones y toda la evidencia que compruebe y justifique el gasto).
- ✓ Recibir la orden de pago y soporte documental, debidamente firmada, para elaborar el cheque.
- ✓ Realizar el pago a los proveedores, prestadores de servicios y personal del Ayuntamiento.

### **C. POSTERIOR A LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

#### **Registro Contable**

- ✓ En el caso de ingresos, expedir, una vez recibido el recurso y con independencia del origen de los mismos, el recibo oficial correspondiente para que el departamento de contabilidad registre contablemente y archive las pólizas de ingresos, con los recibos o convenios, en su caso.
- ✓ En el caso de egresos, registrar contablemente el cheque expedido y el soporte de las erogaciones.
- ✓ En el caso de operaciones que no representan salida o entrada de dinero en efectivo, se acompañara la póliza de diario, la documentación que justifique los movimientos contables.

### **IV.- PRINCIPALES OBLIGACIONES**

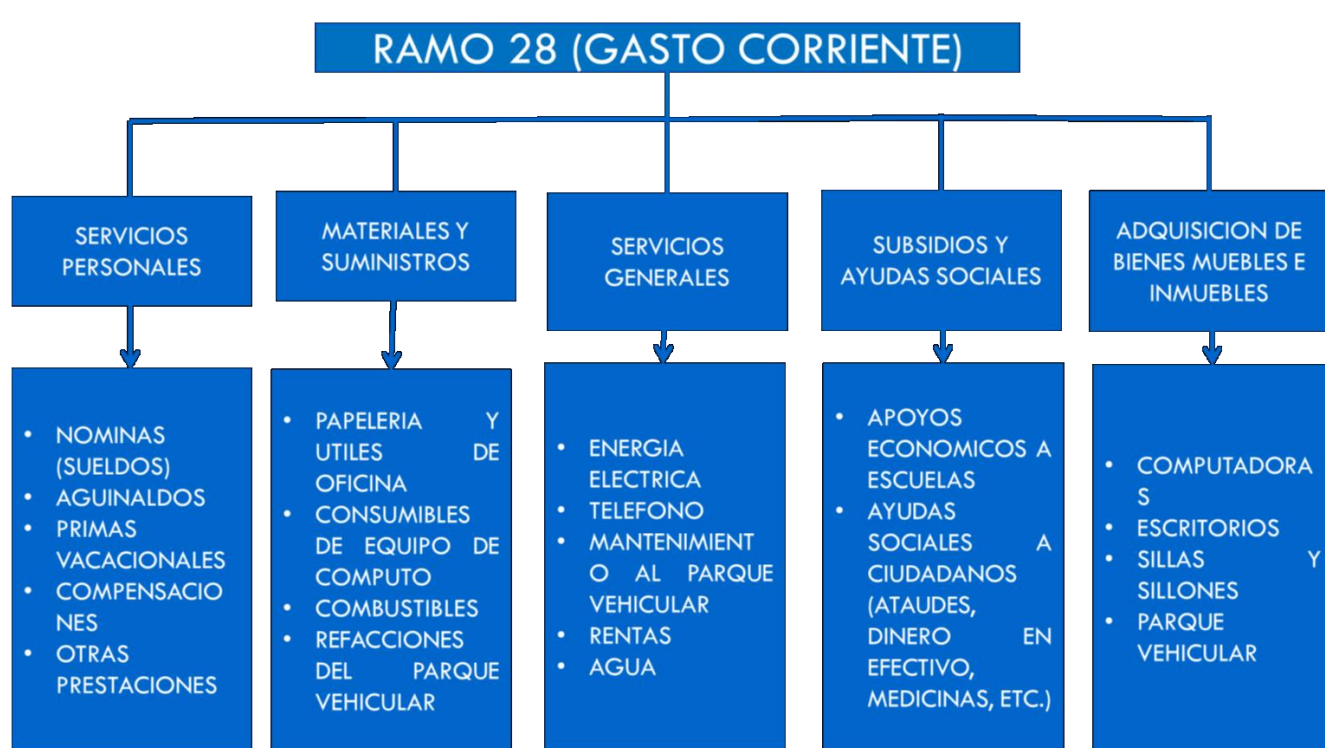
1. Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos. Artículo 106, Fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero;
2. Elaborar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo que se deberá expedir el 28 de diciembre del año en que entre en funciones. Artículo 38 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
3. Formular y presentar al Cabildo el Programa Operativo Municipal, para su aprobación correspondiente. Artículo 65 Frac. II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
4. Verificar que no se efectúen pagos si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente. Artículo 106 Frac. XXI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
5. Apegarse a las reglas de operación del fondo respectivo y validar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto. Artículo 106 Frac. IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
6. Registrar contablemente la provisión y pago de los proveedores, acreedores, impuestos, cuotas y otras retenciones;
7. Realizar el correcto registro contable de la aplicación de recursos financieros y que cuenten con su soporte documental correspondiente;
8. Vigilar que se realicen las conciliaciones bancarias mensualmente y se deberá procurar que cuenten con el menor número de partidas en conciliación;
9. Verificar que los cheques girados cuenten con firmas mancomunadas, y sean expedidos a favor del beneficiario;
10. Verificar que los retiros de las cuentas bancarias se encuentren debidamente justificados y cuenten con el soporte del gasto realizado;
11. Vigilar que los recursos se ejerzan para el fin con que fue creada la cuenta bancaria de acuerdo a la fuente de financiamiento a los lineamientos y a las reglas de operación que corresponda;
12. Que las pólizas cheque cuenten con la firma de recibido y copia del documento que evidencie la autenticidad de la firma;
13. Evitar realizar transferencias entre cuentas bancarias específicas para el manejo de cada fondo;
14. Verificar que se expidan recibos oficiales por cada uno de los ingresos que se obtengan y que cumplan con los requisitos que establece la normatividad;

15. Verificar que se expidan recibos oficiales por cada ministración recibida. Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación;
16. Verificar que el giro comercial del proveedor, prestador de servicios o contratista sea acorde al concepto de que se trate;
17. Verificar que los expedientes unitarios de obra pública estén debidamente integrados;
18. Cuidar las formas en las que se expiden los cheques tratar de respetar el consecutivo de los mismos acordes a las fechas de expedición;

## V.- SOPORTE TECNICO DOCUMENTAL.

### A.- GASTO CORRIENTE

Es aquel que efectúa un municipio con la misión de contratar personal o en su defecto aquel destinado a la compra de insumos, bienes y servicios que son esenciales para llevar a cabo de manera satisfactoria las funciones de la administración. Es decir, el gasto corriente está especialmente vinculado con la producción y el consumo que efectúa el municipio de cuestiones específicas como ya mencionamos, pagarle al personal que contrata o pagar aquellos productos y servicios que necesita.



### GASTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Para tal efecto los gastos se realizarán por unidades administrativas, en el caso de Gasto Corriente, deberá anotarse en las facturas a que unidades administrativas se cargará el gasto realizado, en caso de que una factura se distribuya en diferentes áreas se distribuirá en la tabla que a continuación se muestra;

CTA. PROG.      1111113 001  
 CONCEPTO:    PAGO CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QNA. DEL MES DE ENERO 2016

| NUMERO DE LA UNIDAD ADINSITRATIVA | NOMBRE DE LA UNIDAD                    | IMPORTE ASIGNADO |
|-----------------------------------|--|------------------|
| 01000                             | PRESIDENCIA                            |                  |
| 02000                             | SINDICATURA                            |                  |
| 03000                             | CUERPO DE REGIDORES                    |                  |
| 04000                             | SECRETARIA GENERAL                     |                  |
| 05000                             | PRESIDENCIA DEL DIF MUNICIPAL          |                  |
| 06000                             | COORDINADORES                          |                  |
| 07000                             | TESORERIA MUNICIPAL                    |                  |
| 08000                             | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS          |                  |
| 09000                             | DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS            |                  |
| 10000                             | DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO      |                  |
| 11000                             | DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL         |                  |
| 12000                             | DIRECCION DE DESARROLLO RURAL          |                  |
| 13000                             | DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS        |                  |
| 15000                             | DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE |                  |
| 16000                             | DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES       |                  |
| 17000                             | DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL       |                  |
| 18000                             | DIRECCION DE DESARROLLO DE PROGRAMAS   |                  |
| 19000                             | DIRECCION DE EDUCACIÓN                 |                  |
| 20000                             | DIRECCION DE SALUD                     |                  |

## SERVICIOS PERSONALES

### NOMINAS (Gasto Corriente)

Los recibos de nómina CFDI que cumpla con los requisitos fiscales, deberán llevar plasmada la firma de cada uno de los trabajadores del Ayuntamiento, así también deberá ser firmados y sellados por los funcionarios correspondientes (presidente municipal, tesorero municipal y síndico procurador).

## COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Documentación necesaria:

- ✓ CFDI por concepto de pago por compensaciones
- ✓ CFDI firmado por el trabajador que recibió la compensación

## MATERIALES Y SUMINISTROS

### COMBUSTIBLES, REFACCIONES Y ACCESORIOS DE EQUIPO DE TRASPORTE, NEUMATICOS Y CAMARAS (vehículos del H. Ayuntamiento)

Documentación necesaria:

- ✓ Factura correspondiente al gasto (bomba de gasolina, líquidos para inyectores, galones anticongelante, mano de obra, juego de balatas, etc.) a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Anexar la foto del vehículo al que se le aplico (parque vehicular solo propiedad del Ayuntamiento).
- ✓ Solicitud del director del área
- ✓ Anotar en las facturas a que área corresponde el gasto, así como a que vehículo

## PAPELERIA Y EQUIPO DE CÓMPUTO:

- ✓ Papelería.
- ✓ Útiles menores de oficina (lápiz, bolígrafo, folders, corrector, recopiladores, etc.)
- ✓ Toners.

- ✓ Teclados.
- ✓ Mouse (ratón).
- ✓ Solicitud del director del área que lo solicita.
- ✓ Anotar en las facturas a que área corresponde el gasto.

Las facturas salen a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales)

### **MATERIAL DE LIMPIEZA**

- ✓ Factura del material adquirido a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Solicitud del director de limpia o en su caso encargado.
- ✓ Foto del material en el área correspondiente.
- ✓ Anotar en las facturas a que área corresponde el gasto.

### **SERVICIOS GENERALES**

#### **TELEFONÍA**

##### **Tradicional**

Documentación necesaria:

- ✓ Recibo de teléfono.
- ✓ Factura de teléfono a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Anotar en las facturas a que área corresponde el gasto.

##### **Celular**

- ✓ Factura de teléfono a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Recibo de teléfono.
- ✓ Anotar en las facturas a que área corresponde el gasto.

### **SERVICIO ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO**

Documentación necesaria:

- ✓ Factura del pago de internet a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Ficha de depósito o en su caso transferencia electrónica.

### **PUBLICIDAD**

Documentación necesaria:

- ✓ Factura del periódico correspondiente, a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Anexar sus testigos (periódicos).
- ✓ Contrato por la prestación del servicio
- ✓ Anotar en las facturas a que área corresponde el gasto.

Nota: recortar cada parte donde aparece la respectiva noticia del ayuntamiento correspondiente, y pegarla en una hoja tamaño carta; incluyendo fecha y el encabezado para corroborar el nombre del periódico y fecha.

### **CINE, RADIO Y TELEVISIÓN**

- ✓ Factura de la radio, tele cable, etc. a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Solicitud del director (a) encargado (a) del departamento respectivo, en el que justifica para que será utilizado el spot (anuncio), etc.
- ✓ Anotar en las facturas a que área corresponde el gasto.

## **RÓTULOS (Para bardas, lonas, etc.)**

Documentación necesaria:

- ✓ Factura correspondiente a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Fotografía del rotulo o lona, en proceso y el resultado.
- ✓ Anotar en las facturas a que área corresponde el gasto.

## **VIÁTICOS**

Para la realización de actividades fuera del municipio.

Documentación necesaria:

- ✓ Oficio de comisión.
- ✓ Una foto de la entrega del recurso en efectivo anticipadamente.
- ✓ Comprobantes fiscales, es decir, facturas que reúnan los requisitos fiscales, los cuales son:
- ✓ Anotar en las facturas a que área corresponde el gasto.

I. El nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de quien los expida.

II. Lugar y fecha de expedición.

III. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

IV. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

V. Valor unitario consignado en número e importe total, señalado en número o en letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse desglosado por tasa de impuesto, en su caso.

## **GASTO DE ENVÍOS POR PAQUETERÍA**

Documentación necesaria:

- ✓ Factura correspondiente (estafeta, multipak, envíos estrella de oro, etc.) a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Anotar en las facturas a que área corresponde el gasto.

## **GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

- ✓ Gasolina
- ✓ Consumo de Alimentos
- ✓ Hospedaje
- ✓ Peaje
- ✓ Anotar en las facturas a que área corresponde el gasto.

Las facturas salen a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).

### **PRESTACION DE SERVICIOS**

Como reparación de impresora, computadora, máquina de escribir etc.

Documentación necesaria:

- ✓ Factura correspondiente del gasto a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Copia de la credencial de quien recibe el pago.
- ✓ Fotografía donde se esté prestando el servicio.
- ✓ Anotar en las facturas a que área corresponde el gasto.

**GASTOS DE ORDEN SOCIAL:** (Facturas expedidas por negocios ubicados dentro del municipio).

### **FESTEJOS, INFORMES DE GOBIERNO, DÍA DE REYES, DÍA DEL NIÑO, DIA DE LAS MADRES ETC.**

- ✓ Factura de los gastos (comida, refrescos, servicios, rentas, etc.) a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Fotografías del evento que originó el gasto.
- ✓ Publicación periodística.

### **SUBSIDIO Y AYUDAS SOCIALES**

#### **APOYOS ECONÓMICOS**

#### **PARA INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA (ESCUELAS, CENTROS, GREMIOS, ASOCIACIONES, ETC.)**

Documentación necesaria:

- ✓ Oficio de solicitud con él o los sellos de la institución.
- ✓ Fotografía con la que el solicitante nos compruebe las condiciones físicas en que se encuentra el lugar para el que solicita el apoyo.
- ✓ Copia de su credencial de elector del o los solicitantes.
- ✓ Foto de la entrega del recurso.
- ✓ Oficio de entrega, expedido por el presidente municipal o el tesorero municipal, firmado por el beneficiario o el representante de los beneficiarios.
- ✓ Fotografía de cómo quedó el lugar después de haber aplicado el apoyo que se solicitó.

#### **Nota:**

La solicitud que presenta el interesado, deberá contener una leyenda y la firmada de autorizado del presidente municipal.

### **MEDICAMENTOS**

Documentación necesaria:

- ✓ Oficio de solicitud.
- ✓ Copia de la credencial de elector del solicitante si fuera uno si el beneficiado será una tercera copia de identificación.
- ✓ CURP del beneficiario
- ✓ Receta médica.

- ✓ Diagnóstico médico del paciente (en caso necesario)
- ✓ Foto de la entrega del recurso.
- ✓ Factura que cumpla con los requisitos fiscales

## TRANSPORTE PARA CITA MÉDICA

Documentación necesaria:

- ✓ Oficio de solicitud.
- ✓ Copia de la credencial de elector del solicitante.
- ✓ CURP del beneficiario
- ✓ Carnet de citas médicas o expediente médico del beneficiario "vigente".
- ✓ Oficio de entrega.
- ✓ Foto de la entrega del recurso.
- ✓ Boletos del transporte

## HONORARIOS MÉDICOS

Documentación necesaria:

- ✓ Oficio de solicitud.
- ✓ Copia de la credencial de elector del solicitante.
- ✓ CURP del beneficiario
- ✓ Expediente médico que acredite porque solicito los servicios médicos.
- ✓ Oficio de entrega.
- ✓ Foto de la entrega del recurso.

## APOYOS EN ESPECIE

**HONORARIOS MÉDICOS** (En lugar de usar recibo de egresos se usa factura)

Documentación necesaria:

- ✓ Recibo de honorarios médicos (con los impuestos respectivos desglosados) y a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Oficio de solicitud.
- ✓ Credencial de la persona que solicita
- ✓ CURP del beneficiario
- ✓ Historial médico reciente (expediente médico) o en su caso documentación que acredite que asistió al médico.
- ✓ Oficio de entrega.

## ESTUDIOS MÉDICOS (RADIOGRAFÍAS, ETC.)

Documentación necesaria:

- ✓ Comprobante fiscal a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Oficio de solicitud.
- ✓ Credencial de elector la persona que solicita.
- ✓ CURP del beneficiario
- ✓ Anexar resultados médicos.

## APOYO CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN.

### **Lamina:**

Documentación necesaria:

- ✓ Comprobante fiscal a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Oficio de solicitud.
- ✓ Oficio de entrega.
- ✓ Credencial de elector del solicitante.
- ✓ CURP del beneficiario
- ✓ Foto de la entrega de las láminas.
- ✓ Foto del antes y después de la aplicación de las laminas

**Nota:** si van a hacer varios los beneficiarios, entregar una relación de ellos con sus respectivas firmas de recibido, sus credenciales de elector y fotos de la entrega a cada beneficiario, justificando para que serán ocupadas las lamina. La bitácora fotográfica es elemental.

### **Cemento:**

Documentación necesaria:

- ✓ Factura correspondiente a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Oficio de solicitud.
- ✓ Credencial de elector del solicitante.
- ✓ CURP del beneficiario
- ✓ Fotografía del lugar donde se necesita el cemento.
- ✓ Oficio de entrega.
- ✓ Foto de la entrega del cemento.
- ✓ Fotografía de cómo quedó el lugar después de haberle aplicado el cemento solicitado.

### **Pintura:**

Documentación necesaria:

- ✓ Factura correspondiente a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Oficio de solicitud.
- ✓ Credencial de elector de quien lo solicita.
- ✓ CURP del beneficiario
- ✓ Foto del lugar donde necesitan aplicar la pintura.
- ✓ Foto de cuando el beneficiario la recibe.
- ✓ Oficio de entrega.
- ✓ Fotografía del lugar donde aplicaron la pintura.

**Nota:** en caso de una institución de enseñanza la solicitud debe contener el sello de la institución, en caso de una persona física el sello del comisario municipal.

### **Uniformes deportivos (infantiles, adolescentes, adultos, etc.)**

Documentación necesaria:

- ✓ Factura a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Oficio de solicitud.
- ✓ Credencial de quien solicita.



- ✓ Relación de los jugadores para quienes serán los uniformes (con sus firmas respectivas).
- ✓ Credenciales que los acredite como jugadores o en su caso IFE de cada uno.
- ✓ Foto de la entrega de los uniformes.
- ✓ Oficio de entrega.

Nota: si la solicitud es de alguna liga llevada a cabo en el municipio, se tiene que colocar el sello en la solicitud, o en su caso el sello del comisario municipal, si es una institución educativa colocar también su sello.

## **Artículos deportivos (redes, balones, trofeos, etc.)**

Documentación necesaria:

- ✓ Factura a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Oficio de solicitud.
- ✓ Oficio de entrega.
- ✓ Foto de la entrega.

Nota: si es para una institución, la solicitud debe de llevar su respectivo sello o en su defecto del comisario municipal y relación de beneficiarios.

## **Compra de un bien mueble para persona de escasos recursos económicos.**

Como son: Computadora para estudiantes, Máquinas de coser, algún utensilio de cocina, etc.

Documentación necesaria:

- ✓ Factura a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Oficio de solicitud.
- ✓ Fotografía con la que haga constar que realmente necesita el apoyo acompañada con su respectiva constancia de pobreza expedida, firmada y sellada por persona competente del H. Ayuntamiento o el comisario de su comunidad.
- ✓ Credencial de elector del solicitante.
- ✓ CURP del solicitante
- ✓ Oficio de entrega.
- ✓ Foto de la entrega

Nota: se tiene que entregar la evidencia suficiente para justificar que la persona beneficiada realmente necesita el apoyo.

## **Premios para alumnos destacados.**

**En especie** (entrega de una computadora)

Documentación necesaria:

- ✓ Factura a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Foto de la entrega.
- ✓ Oficio de entrega al alumno (a).
- ✓ Anexar nota periodística de la entrega si existiera.
- ✓ Documentación que acredite al beneficiario como estudiante.

## ADQUISICIÓN DE BINES MUEBLES E INMUEBLES.

**INVENTARIOS** (Computadora, cámara digital, mesas, sillas, teléfono, impresoras, anaqueles, vehículos etc.)

Documentación necesaria:

- ✓ La factura de la compra y colocarle en lápiz a que departamento pertenece y sacar una copia para certificarla en la Secretaría General del H. Ayuntamiento. Dicha factura a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).

## IMPUESTOS Y DERECHOS

- ✓ CFDI con sus requisitos fiscales de finanzas
- ✓ Copia de las declaraciones fiscales
- ✓ Comprobante de las trasferencias en caso de impuestos Federales.

## B.- DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)



## TRASLADO DE PACIENTES

Requisitos:

- ✓ Factura del traslado a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Relación de los beneficiarios con sus respectivas firmas y credenciales de elector.
- ✓ CURP de los beneficiarios
- ✓ Contrato de prestación de servicios entre la persona física o moral que hace el traslado y el H. Ayuntamiento.
- ✓ Credencial de elector de la persona que expide la factura.
- ✓ Facturas de otros gastos como las comidas, hospedaje, etc.
- ✓ Fotos de por lo menos 3 momentos esenciales: la partida del o los beneficiarios, la llegada a donde les interesa (hospital) y la llegada al lugar de donde partieron originalmente. Así mismo deberán presentar el resultado después de su atención médica.

## DESPENSA

Requisitos:

- ✓ Factura de la compra a nombre del H. Ayuntamiento con sus respectivos requisitos fiscales.
- ✓ Ficha del pago de la compra que se hace para armar las despensas.
- ✓ Fotos de cuando se entregan las despensas.

**ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES** (Sillas de ruedas, bastones, andaderas, muletas, etc.)

Requisitos.

- ✓ Factura de la compra a nombre del H. Ayuntamiento con sus respectivos requisitos fiscales.
- ✓ Solicitud de las personas que solicitan el apoyo.
- ✓ Credencial de elector de los interesados.
- ✓ CURP del beneficiario
- ✓ Foto de la entrega del apoyo.

## MEDICAMENTOS

Requisitos:

- ✓ Factura de la compra que debe coincidir con los medicamentos que dice la receta, la factura debe ser a nombre del H. Ayuntamiento con sus respectivos requisitos fiscales.
- ✓ Solicitud para el apoyo de medicamentos.
- ✓ Copia de la Credencial de elector del solicitante.
- ✓ CURP del beneficiario
- ✓ Receta de la persona que solicita los medicamentos (o en su caso el paciente).
- ✓ Foto de la entrega.

**APOYO DE ATAÚDES (A personas de bajos recursos).**

Requisitos:

- ✓ Factura de la compra de ataúdes a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Solicitud de apoyo de su puño y letra del familiar del finado.
- ✓ Copia de la credencial del familiar del finado.
- ✓ Fotos de la entrega del ataúd.

## UNIFORMES

Requisitos:

- ✓ Factura de la compra a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Solicitud de la persona o personas que requieren el uniforme.
- ✓ Credencial de elector de o los beneficiarios.
- ✓ Foto de entrega del uniforme.

Nota: Cuando sean varias las personas que van a recibir uniformes anexar la relación de beneficiarios con sus respectivas firmas y fotos.

**DESAYUNOS**

Requisitos:

- ✓ Factura de la compra del alimento a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Fotos del desayuno
- ✓ Descripción breve del evento o reunión por parte de la directora del DIF

**C.- OBRA PÚBLICA**



Los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, en sus dos componentes, deberán ser administrados bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a que estén destinados, como lo estipula el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



## RAMO 33 OBRAS



### B) COMPLEMENTARIAS:

PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BÁSICA QUE COADYUVAN AL MEJORAMIENTO DE LOS INDICADORES DE POBREZA, REZAGO SOCIAL, Y AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS GOBIERNOS LOCALES

#### AGUA Y SANEAMIENTO (AYS)

- PLANTAS DE TRATAMIENTO

#### EDUCACIÓN

CONSTRUCCIÓN DE AULAS,  
SANITARIOS, BARDAS, TECHADOS,  
BIBLIOTECAS

#### URBANIZACIÓN

CAMINOS RURALES, PAV. DE CALLES, BADOS, ALBERGUES, MUROS DE CONTENSIÓN, ALUMBRADO PÚBLICO, GUARNICIONES, BANQUETAS

#### OTROS PROYECTOS

CAMINOS SACACOSECHAS, ABREVADEROS, BORDOS, CANALES, SISTEMAS DE RIEGO, MAQUINARIA E IMPLEMENTOS COMUNITARIOS

## RAMO 33 OBRAS



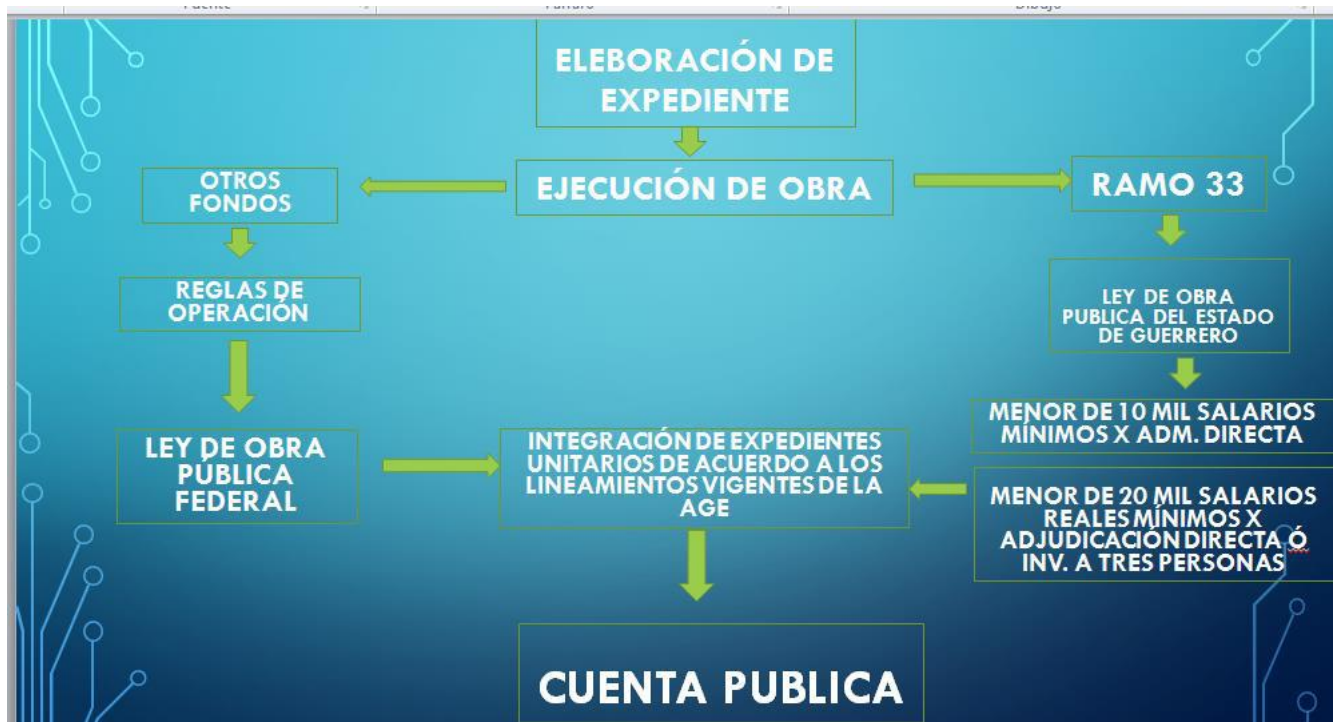
### C) ESPECIALES:



ACCIONES Y OBRAS QUE NO ESTÉN SEÑALADAS EL CATÁLOGO DE FAISDF, PERO QUE CONTRIBUYEN A MEJORAR LOS INDICADORES DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL



SEDESOL TIENE QUE APROBAR EL PROYECTO



- ✓ Se le sacara una copia a cada uno de los (periódicos) que hablen de alguna obra en proceso o terminada.
- ✓ Listas de raya todas debidamente firmadas con su respectiva copia de credencial de elector (para el cotejo de firmas)
- ✓ Toda evidencia (revistas, trípticos, gacetas, fotos de lonas, mantas, mamparas, etc.) incluirlas en la sección que llevará por nombre bitácora fotográfica de obras en proceso, o en su caso terminadas separarlas por obra.
- ✓ Bitácora fotográfica de cada concepto erogado en cada una de las obras.
- ✓ Integración de los expedientes técnicos.

Nota: es elemental integrar correctamente su bitácora fotográfica en cada una de sus obras para evitar deficiencias.

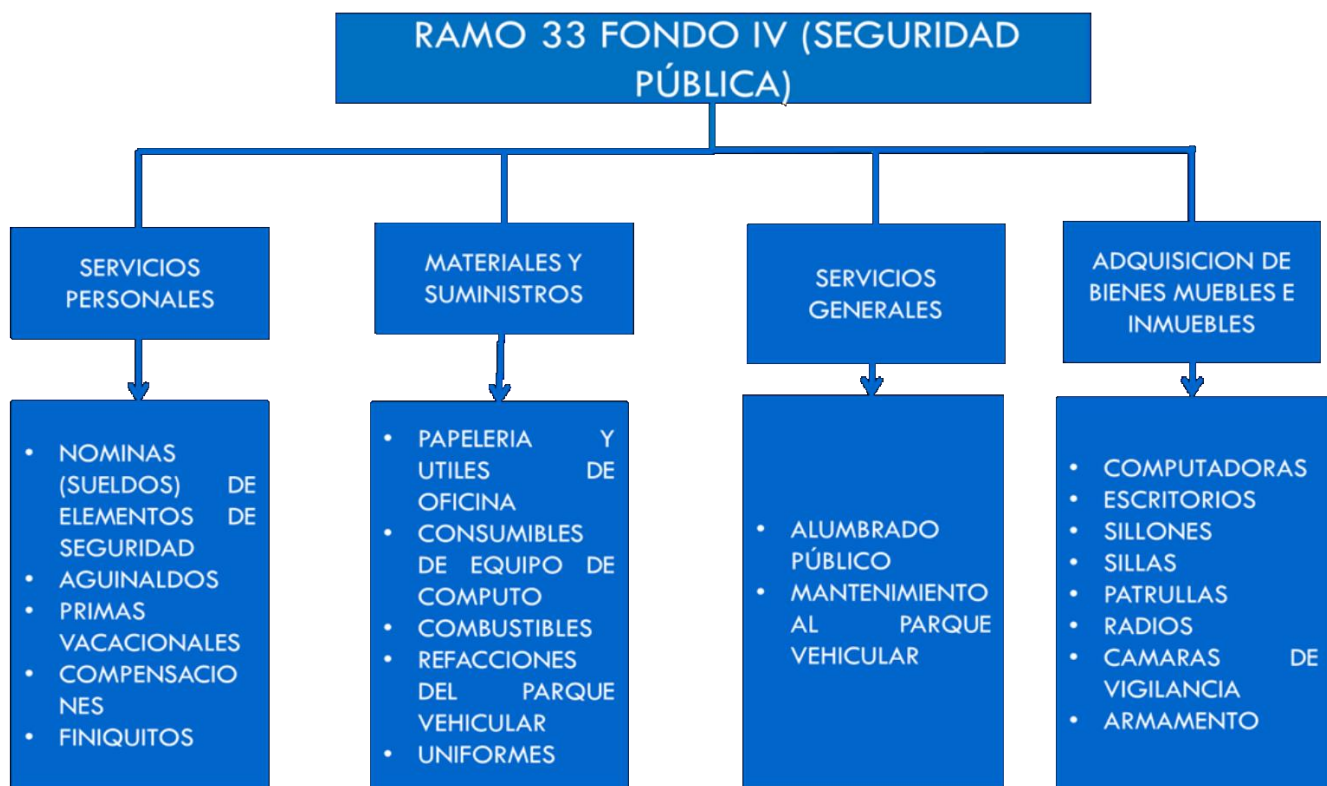
**D.- SEGURIDAD PÚBLICA**

El fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y el distrito federal, se extrae del fondo IV del ramo XXXIII, siendo así un fondo federal.

Las aportaciones federales con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, se destinarán exclusivamente a satisfacer sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de las obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de los habitantes.

La ley de seguridad pública del estado 281, contempla en su capítulo II; En relación a las autoridades municipales en el artículo 17 la fracción VI 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 y como lo establecen los lineamientos emitidos por el consejo estatal de seguridad pública.

Los consejos municipales, presentaran el programa municipal de seguridad pública, acompañado por una propuesta de distribución del recurso a la comuna municipal, quien a su vez deberá analizarla y aprobarla mediante sesión extraordinaria de cabildo (ver art.17 Frac. VI de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero 281).





**ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL RECURSO**

A. Seguridad Pública.

B. Obras y servicios para la prevención de contingencias (siniestros) en materia de Seguridad Pública.

**A). -ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.** Se recomienda que del total del monto percibido por el concepto de FORTAMUN-DF, por lo menos el 20% o más, se destine a cubrir los cuatro ejes principales de seguridad pública que son:

- ✓ Equipamiento de cómputo y telecomunicaciones
- ✓ Armamento cartuchos y cargadores
- ✓ Patrullas
- ✓ Uniformes y calzado de los elementos
- ✓ Equipo de radio comunicación
- ✓ Equipo disuasivo (antimotines)
- ✓ Chalecos anti – balas y placas balísticas
- ✓ Formación y capacitación policial
- ✓ Programas socio - culturales y educativos

**Nota:** deberá asignarse obligatoriamente el 5% total del fondo de FORTAMUN-DF, a la creación y fortalecimiento al área y departamento de **Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana**

**B). -OBRAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y CONTINGENCIAS (SINIESTROS)**

- ✓ Planeación, adquisición de bienes inmuebles, construcción y equipamiento de instalaciones para la seguridad pública, como módulos de seguridad y centros de formación, capacitación y adiestramiento policial.
- ✓ Obras y servicios para la atención de contingencias.

**SERVICIOS PERSONALES****NOMINAS (DIGNIFICACION SALARIAL, PRESTACIONES Y ESTIMULOS)**

Requisitos:

- ✓ CFDI que cumpla con los requisitos fiscales
- ✓ Deben de estar firmados por cada uno de los trabajadores que reciban su sueldo.
- ✓ Deberán estar selladas y firmadas por el presidente municipal, síndico y tesorero municipal.

**MATERIALES Y SUMINISTROS**

- ✓ Pago de línea telefónica del cuartel
- ✓ Camas
- ✓ Pago de energía eléctrica
- ✓ Material de limpieza y
- ✓ Material de oficina

Las facturas salen a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).

## **SERVICIOS GENERALES**

### **LUZ ELÉCTRICA (Alumbrado Público)**

Requisitos.

- ✓ Recibo de pago de luz u otro documento oficial expedido por la Comisión Federal de Electricidad a nombre del H. Ayuntamiento.
- ✓ Factura que cumpla con los requisitos fiscales
- ✓ Comprobante de pago si fue por transferencia

### **GASOLINA, REFACCIONES Y ACCESORIOS ETC.** (Incluir la relación del parque vehicular de seguridad pública, tránsito municipal y protección civil).

Requisitos.

- ✓ Factura de la compra (gasolina, anticongelantes, aceites, etc.) a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Bitácora fotografía del vehículo a que se le destino dicho gasto (parque vehicular).
- ✓ Llevar un historial de la utilización de los vehículos (kilometraje, litros de combustible utilizados formato que se entregó en digital).

### **UNIFORMES PARA LOS POLICÍAS.** (Pantalones, Playeras, chamarras, gorras, calzado, camisolas, fornituras e impermeables)

- ✓ Solicitud de uniformes por el director de seguridad pública municipal.
- ✓ Factura de la compra de los uniformes a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Foto de la entrega de los uniformes.
- ✓ Relación firmada de los policías a los que se les entrega el uniforme.

### **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POLICIAL.** (Peajes, alimentos y hospedaje)

Requisitos:

- ✓ Oficio de comisión de cada uno de los policías sometidos a instrucción.
- ✓ Facturas correspondientes al gasto (alimentación, gasolina, hospedaje) a nombre del H. Ayuntamiento con sus respectivos requisitos fiscales.

### **COMEDOR.**

Requisitos:

- ✓ Factura de las compras de todo lo necesario para la elaboración de los alimentos, a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Fotos donde se observe al personal consumiendo los alimentos.
- ✓ Lista de las personas que consumen, nombre localidad etc., con sus respectivas firmas.

### **VIÁTICOS FUERA DEL MUNICIPIO**

- ✓ Oficio de comisión.
- ✓ Factura de los gastos realizados (alimentación, gasolina, hospedaje, boletos de autobús).

- ✓ Foto anticipada de la entrega de efectivo.

Nota: Cuando se les apoya con gasolina no se aceptan boletos de autobús y viceversa.

## **VIÁTICOS DE RECORRIDOS EN EL MUNICIPIO (Generalmente en la noche)**

- ✓ Copia de credencial de elector y de trabajo del director de seguridad pública municipal.
- ✓ Parte informativo de los recorridos realizados.
- ✓ Anexar copia de acta de cabildo donde se autorizó el monto máximo para apoyar al bando de policías municipales.

## **MEDICAMENTOS (Que están en el botiquín de la Dirección de Seguridad Pública)**

Requisitos:

- ✓ Factura de la compra a nombre del H. Ayuntamiento con sus respectivos requisitos fiscales.
- ✓ Solicitud del director de seguridad pública municipal.
- ✓ Copia de credencial del director de seguridad pública municipal.
- ✓ Foto de la entrega de medicamentos.

## **ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

### **PATRULLAS.**

- ✓ Cotización de las unidades
- ✓ Comprobante que reúna los requisitos fiscales

## **EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN.** (Equipos portátiles, equipos de base, equipos fijos en patrullas y antenas)

Requisitos:

- ✓ Factura de la compra a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Anotar en la factura en que área de seguridad se utilizará.
- ✓ Copia de la factura certificada por el Secretario General del H. Ayuntamiento.

## **EQUIPO DISUASIVO** (Toletes, cascos y escudos)

Requisitos:

- ✓ Solicitud del director
- ✓ Factura de la compra a nombre del H. Ayuntamiento (con sus respectivos requisitos fiscales).
- ✓ Foto de la entrega a los policías de cada material solicitado.
- ✓ Relación firmada de los policías a cuáles se les hizo entrega del material.

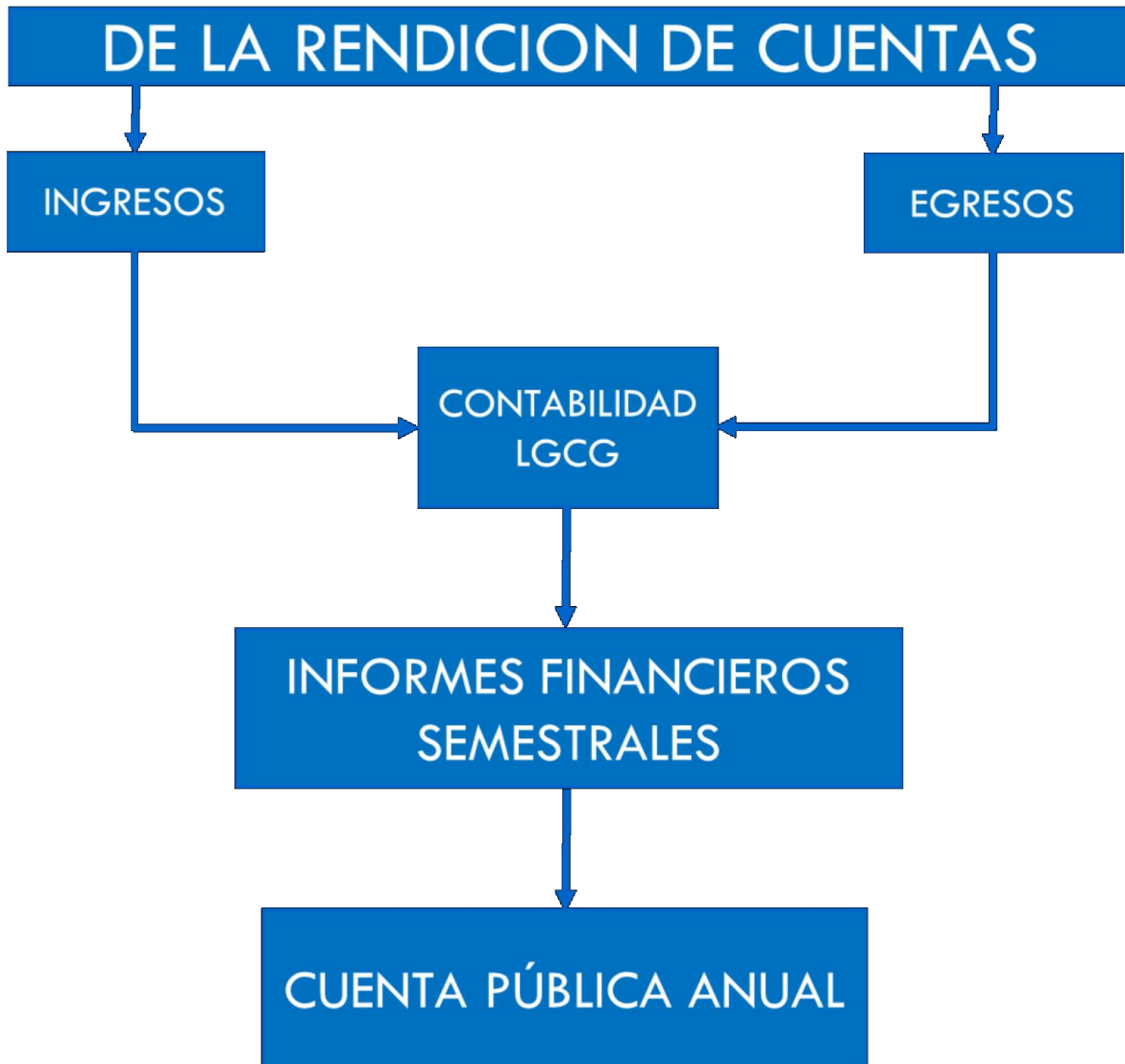
## **ARMAMENTO** (Armas cortas, armas largas, cartuchos y cargadores)

Requisitos:

- ✓ Estar contemplado en el presupuesto egresos, para realizar la compra en la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).
- ✓ Copia de factura que envía la SEDENA del pago realizado a nombre del H. Ayuntamiento con sus respectivos requisitos fiscales.

**NOTA IMPORTANTE:** Cada gasto realizado debe de ser estrictamente indispensable para el mejor funcionamiento de la dirección de seguridad pública, así como para salvaguardar la integridad física de cada uno de sus elementos.

**VI.- RENDICIÓN DE CUENTAS**



## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

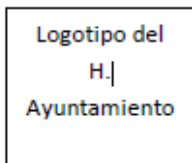
| NÚM. | ACTIVIDAD   | EJERCICIO FISCAL |   |   |   |   |   |               |   |   |   |   |   | Área responsable | Observaciones |   |                          |   |
|------|---|------------------|---|---|---|---|---|---------------|---|---|---|---|---|------------------|---------------|---|--------------------------|---|
|      |   | 1er. Semestre    |   |   |   |   |   | 2do. Semestre |   |   |   |   |   |                  |               |   |                          |   |
|      |   | E                | F | M | A | M | J | J             | A | S | O | N | D |                  |               |   |                          |   |
| 01.  | Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos.  |                  |   |   |   |   |   |               |   |   |   |   |   | X                |               |   | contabilidad             | Artículo 106, Fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero.    |
| 02.  | Apegarse a las reglas de operación del fondo respectivo y validar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto.  | X                | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | X | X                | X             | X | Tesorería y Contabilidad | Artículo 106 Frac. IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.        |
| 03.  | Verificar que no se efectúen pagos si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.  | X                | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | X | X                | X             | X | Tesorería                | Artículo 106 Frac. XX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.        |
| 04.  | Elaborar los cheques previa apego a la programación de pago a proveedores o contratistas.   | X                | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | X | X                | X             | X | Tesorería                | Artículo 106, Fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero. |
| 05.  | Pago de la nómina al personal del Ayuntamiento  | X                | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | X | X                | X             | X | Tesorería                | Artículo 106, Fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero. |
| 06.  | Enviar al área de contabilidad la documentación soporte de las erogaciones pagadas.   | X                | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | X | X                | X             | X | Tesorería                | Artículo 106, Fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero.   |
| 07.  | Registrar contablemente la provisión y pago de los proveedores, acreedores, impuestos, cuotas y otras retenciones.  | X                | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | X | X                | X             | X | contabilidad             | Artículo 106, Fracción V, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero.    |
| 08.  | Realizar el correcto registro contable de la aplicación de recursos financieros y que cuenten con su soporte documental correspondiente.  | X                | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | X | X                | X             | X | contabilidad             | Artículo 106, Fracción V, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero.    |
| 07.  | Verificar que los retiros de las cuentas bancarias se encuentren debidamente justificados y cuenten con el soporte del gasto realizado.   | X                | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | X | X                | X             | X | Tesorería                | Artículo 106, Fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero.   |
| 08.  | Vigilar que los recursos se ejerzan para el fin con que fue creada la cuenta bancaria de acuerdo a la fuente de financiamiento a los lineamientos y a las reglas de operación que corresponda.  | X                | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | X | X                | X             | X | Tesorería                | Artículo 106, Fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero. |
| 09.  | Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes financieros semestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia; |                  | X |   |   |   |   |               |   | X |   |   |   |                  |               |   | Tesorería y Contabilidad | Artículo 106, Fracción XX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero.   |

NOTA IMPORTANTE: De no apegarse a las normas, formatos, programas, criterios y lineamientos que determine la ASE, se impondrá una sanción administrativa disciplinaria, contenida en el artículo, 131 Frac. I inciso e), de la Ley 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero, consistente en una multa de mil días de salario mínimo vigentes en la región a cada uno de los servidores responsables.

**VII.- RECOMENDACIONES**

**PARQUE VEHICULAR**

Tener en Excel la foto de cada vehículo que sea parte del H. Ayuntamiento municipal, con sus respectivas características y foto de cada perfil para identificarlo mejor. Esto debe actualizarse cada vez



PARQUE VEHICULAR, EDUARDO, NERI, GUERRERO.

**DATOS VEHICULO DEL**

|              |                   |
|--------------|-------------------|
| DESCRIPCION: | CAMION DE VOLTEO  |
| MARCA:       | INTERNATIONAL     |
| TIPO:        | CAMPACTADOR       |
| MODELO:      | 1990              |
| COLOR:       | BLANCO            |
| SERIE:       | 1HSSDNUN7NH406129 |
| PLACAS       | 2518752FRGD       |



- ✓ Se deberá actualizar cada vez que se compre o adquiera un vehículo.
- ✓ Tener una base de datos donde tengan escaneadas las copias de las credenciales de cada uno de sus trabajadores.
- ✓ Base de datos de su bitácora fotográfica (separar por carpetas el concepto del gasto)
- ✓ Escanear cada uno de sus estados de cuenta por fondo.

## FACTURAS

El encargado de recibir las facturas tiene la obligación de recibir las facturas y que éstas cumplan estrictamente con los requisitos fiscales, de lo contrario serán rechazadas por la Auditoría General del Estado de Guerrero. Los requisitos son:

- ✓ Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- ✓ Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- ✓ Sello digital del contribuyente que lo expide.
- ✓ Lugar y fecha de expedición.
- ✓ Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- ✓ Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- ✓ Valor unitario consignado en número.
- ✓ Importe total señalado en número o en letra
- ✓ Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- ✓ Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- ✓ Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o lo que autorice el Servicio de Administración Tributaria)

## TIPS IMPORTANTES

- ✓ Verificar que cada solicitud dirigida al presidente municipal valla firmada de recibido y autorizado por el alcalde.
- ✓ Tener evidencia fotográfica de cada uno de los apoyos, gastos, obras, acciones, eventos que sean realizados en el municipio.
- ✓ A cada factura de la compra de un bien para inventario sacarle copia y certificarla.
- ✓ Respetar los montos máximos para la entrega de cierto apoyo como son:
- ✓ Pintura: Para instituciones de enseñanza (escuelas) el monto máximo es de \$20,000.00 por institución.
- ✓ Personas: \$2,000.00 por persona.
- ✓ Renta: Si supera los \$3,000.00 se hará un contrato de arrendamiento.
- ✓ Viáticos: Lo que se autorice en cabildo y debe constar en su respectiva acta de cabildo donde firman de conformidad el presidente municipal, sindico (os), regidores y secretario general
- ✓ Que en cada área del H. Ayuntamiento se tenga una cámara fotográfica digital para tomar las fotos necesarias para las respectivas comprobaciones.
- ✓ Diseñar vales o notas especiales para controlar el consumo de combustibles (gasolina magna, gasolina Premium y diesel).
- ✓ Cada apoyo otorgado debe estar respaldado por la evidencia (documentación, fotografías y publicaciones periodísticas) que acredite que realmente se necesita y es entregado por personal del H. Ayuntamiento.

- ✓ Si una persona solicita apoyo para beneficiar a un grupo, se necesita anexar copia de credencial del solicitante, así como una relación previa de los beneficiarios con su firma respectiva y copia de su credencial de elector.
- ✓ No entregar el apoyo ya sea económico, o en su caso en especie hasta que la o los beneficiarios presenten copia de toda la documentación requerida.
- ✓ Asignar la función de recolectar todas las fotos a una sola persona para mejor control interno.
- ✓ Tomar evidencia fotográfica de todos los gastos y eventos, programas, material etc. relacionados con la administración del municipio.
- ✓ Revisar en cada comprobante fiscal que tenga correcto el RFC del municipio, así como su fecha de vigencia.
- ✓ Dispersar sus gastos en diferentes rubros.
- ✓ La facturación debe de estar pegada en hoja tamaño carta si así fuera el caso.
- ✓ Comunicarse al área de contabilidad para cualquier otra duda.
- ✓ Llevar un control interno del inventario adquirido en la administración. Bien, monto, área en la que se encuentra.
- ✓ Si se rentara un objeto celebran contrato de arrendamiento o en su caso un contrato por la prestación de servicios si así se diera el caso.
- ✓ Llevar un control en el expediente de cada empleado, que entregue los documentos correspondientes en tiempo y forma.
- ✓ Cada ficha de depósito se le saca copias y se pega a un lado la ficha original.



## VIII.- BIBLIOGRAFIA

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- ✓ Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad Social y de Servicios de los Trabajadores del Estado.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ✓ Ley de Seguridad Pública 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 Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

### **I.- INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización fue elaborado con el propósito de integrar en un solo documento, la información básica relativa a la Estructura orgánica, el objetivo general y las principales funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, Gro.

Será de mucha utilidad para el personal que labora en la presidencia municipal de Eduardo Neri, Gro., así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas áreas de adscripción. Ya que les puede servir como un medio de información para conocer las actividades que realiza cada área, los objetivos que se pretenden alcanzar y las responsabilidades de cada uno de los encargados y directores de área.

Su contenido quedará sujeto a la revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la operación y planeación del Sistema, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

La administración pública municipal está inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico – estructural, principalmente provocado por la necesidad de brindar servicios de calidad a sus habitantes, vecinos, visitantes y residentes quienes han decidido radicar temporal o permanentemente en este sitio con la ilusión de lograr sus anhelos personales, profesionales y/o familiares que le garanticen la estabilidad y posterior superación de su nivel socio – económico así como la calidad de vida de las futuras generaciones.

## El ayuntamiento

El municipio de Eduardo Neri, está constituido de acuerdo a la Constitución Política del Estado de Guerrero, así como la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. por un Presidente, un Síndico y ocho regidores cuatro electos por mayoría relativa y cuatro el principio de proporcionalidad, constituyéndose así el órgano máximo de gobierno del municipio. Artículo 97, fracción IV CPEG.

Los Ayuntamientos son los órganos de Gobierno Municipal a través de los cuales se realiza el gobierno y la administración del Municipio dentro de los límites del mismo y conforme a las competencias legales.

Le corresponde la representación jurídica del municipio y sus autoridades ejercen las competencias plenas de las atribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos, la Constitución Política del Estado de Guerrero, así como las demás leyes, normativas y reglamentos que de ella emanen, es un órgano de gobierno colegiado de elección popular en la que se establecen y definen las acciones, criterios y políticas con la que deben manejarse los asuntos y recursos del municipio, su domicilio fiscal se encuentra en la calle Cuauhtémoc s/n, col. Centro en la cd. De Zumpango del Rio, Gro.

## Las facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

Corresponde al Ayuntamiento el ejercicio de las facultades, y obligaciones la atención de las obligaciones que sean necesarias para conseguir el cabal cumplimiento que le confiera la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y las demás leyes y disposiciones que de ellas emanen. Artículo 61 LOMLEG

El Ayuntamiento puede emitir acuerdos económicos que son las resoluciones que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal tiene por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público.

## Localización:

El municipio de Eduardo Neri se localiza en la porción central del estado de Guerrero, en la región geoeconómica y cultural de Centro; se ubica entre las coordenadas geográficas 17°36' y 17°46' de latitud norte y entre los 99°38' y 99°59' de longitud oeste respecto del meridiano de Greenwich. El municipio cuenta con una extensión territorial total que abarca los 1,289.6 km<sup>2</sup>; que representa un 2.02% respecto a la superficie territorial total del estado. Sus límites territoriales son al norte con el municipio de Mártir de Cuilapan, Cocula, Tepecoacuilco de Trujano, al sur con Leonardo Bravo, Chilpancingo de los Bravo, al oriente con Tixtla de Guerrero y Mártir de Cuilapan, al poniente con Leonardo Bravo, Heliodoro Castillo, Cuetzala del Progreso.



**División Administrativa**

| Clave | Nombre entidad | Clave municipio | Nombre municipio | Clave de localidad | Nombre de la localidad                    | Población total |
|-------|----------------|-----------------|------------------|--------------------|---|-----------------|
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750004          | Ameyaltepec                               | 951             |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750017          | San Miguel Vista Hermosa                  | 43              |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750019          | Tenantla                                  | 397             |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750020          | Tepehuaje                                 | 210             |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750024          | Plan de las Liebres                       | 161             |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750032          | Rancho Escondido                          | 15              |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750049          | El Carrizal                               | 8               |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750001          | Zumpango del Río                          | 24719           |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750002          | Ahuelicán                                 | 567             |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750003          | Amatitlán                                 | 363             |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750005          | Axaxacualco                               | 1331            |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750006          | Balsas Sur                                | 50              |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750007          | Carrizalillo                              | 1200            |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750008          | Huitziltepec                              | 4513            |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750009          | Jalapa                                    | 263             |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750010          | La Laguna                                 | 377             |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750012          | Mazapa                                    | 216             |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750013          | Mezcala                                   | 3763            |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750014          | El Miraval                                | 467             |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750015          | El Palmar                                 | 767             |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750016          | Papalotepec                               | 414             |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750021          | Tlanipatla                                | 1276            |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750022          | Venta Vieja                               | 84              |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750023          | Xochipala                                 | 3620            |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750029          | El Platanal                               | 68              |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750063          | Colonia Virgen de Guadalupe (Pico de Oro) | 71              |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750080          | Tejería                                   | 11              |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750087          | Rancho el Lirio                           | 28              |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750103          | Tres Cruces                               | 53              |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750018          | Tecomapa                                  | 0               |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750027          | Tlapangalapa                              | 3               |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750030          | El Zapote                                 | 6               |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750031          | Los Guayabos                              | 0               |
| 12    | Guerrero       | 75              | Eduardo Neri     | 120750033          | Rancho Acayahualco                        | 1               |

|    |          |    |              |           |              |   |
|----|----------|----|--------------|-----------|--------------|---|
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750038 | Los Amoles   | 7 |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750042 | Milpillas    | 3 |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750044 | Las Palmitas | 0 |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750045 | Las Trojas   | 4 |

|    |          |    |              |           |  |    |
|----|----------|----|--------------|-----------|--|----|
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750047 | Mina   | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750050 | La Ciénega                                     | 22 |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750052 | El Mango                                       | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750061 | El Zopilote                                    | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750064 | Tequiahua                                      | 2  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750072 | La Carricera                                   | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750073 | Conozintla                                     | 6  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750074 | Tepetlayo                                      | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750075 | Bodega CONASUPO                                | 6  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750076 | La Ciénega Uno                                 | 2  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750078 | Puente Blanco                                  | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750079 | Colonia Santa Cecilia                          | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750081 | Colonia el PRI (El Guamuchilar)                | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750082 | El Caracol                                     | 3  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750084 | Kilómetro Doscientos Cincuenta y Cinco y Medio | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750085 | La Ciénega Dos                                 | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750086 | Las Granjitas                                  | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750088 | Paso de Agua                                   | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750089 | Tepexco  | 8  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750090 | El Aserradero Viejo                            | 7  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750091 | Colonia el Puente                              | 7  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750092 | Colonia Rafael Romero                          | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750093 | Colonia Santa María                            | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750094 | El Cristo                                      | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750095 | La Polle                                       | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750096 | El Balceadero                                  | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750097 | Los Barranqueños                               | 6  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750098 | Barrio de San Miguel                           | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750099 | La Herradura                                   | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750100 | El Ojo de Agua (Las Pilas)                     | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750101 | San Juan                                       | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750102 | La Tranca (La Uva)                             | 6  |

|    |          |    |              |           |                      |    |
|----|----------|----|--------------|-----------|----------------------|----|
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750104 | Periconal            | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750105 | Azteca               | 1  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750106 | Localidad sin nombre | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750107 | Mancilla             | 8  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750108 | El Zaple             | 0  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750109 | El Cristo            | 2  |
| 12 | Guerrero | 75 | Eduardo Neri | 120750110 | Colonia Filos Nukay  | 42 |



## La Administración Municipal

La Presidenta 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. Es el superior jerárquico de todos los empleados municipales, responsable directo de la función administrativa del municipio y de ejecutar las resoluciones del ayuntamiento, promoviendo que se den las relaciones de los miembros del ayuntamiento con las unidades administrativas de la administración pública municipal. Artículo 72 y 73 LOMLEG

Las unidades administrativas de la administración pública municipal, actúan de manera coordinada y se proporcionan la información necesaria para el ejercicio de los asuntos que por su naturaleza se requieran y se reconocen entre si los actos que se realizan, sus actividades se conducen en forma programada en base al Plan de Desarrollo Municipal y políticas presupuestales.

De igual forma, las unidades administrativas de la administración pública municipal buscan garantizar el derecho a la información de las gestiones públicas que desempeñan de manera transparente pronta y eficaz regulando su actuar mediante los reglamentos expedidos por el ayuntamiento como órgano de gobierno y que los actos y procedimientos se atiendan sujetos a los principios de precisión, legalidad, imparcialidad y transparencia.

## II.- ANTECEDENTES

Hasta 1987 este municipio llevó el nombre de Zumpango del Río, actualmente se le denomina con el nombre de un destacado legislador: Eduardo Neri, originario de la cabecera municipal que conserva el nombre de Zumpango, pero ahora de Neri.

Según el código Mendocino la palabra Zumpango, vocablo, náhuatl Teopanca, significa "€ donde está el Tlapamtli", que a su vez quiere decir " la percha donde se colocaban las calaveras de los sacrificios"€ •.

Otra versión en relación a Zumpango, es el nombre de un árbol característico de las regiones semiáridas del país llamado Tzompantle.

El municipio cuenta con un glifo toponímico que describe el origen y significado de Zumpango, el cual aparece en el código mendocino y presenta la figura de una percha o un levantamiento en forma piramidal con soporte y un travesaño, en el que se localiza un cráneo humano; se deduce que a los sacrificados se les cortaba la cabeza y se colocaban de esa manera, en ese lugar.



Al establecerse las alcaldías mayores en 1533, Zumpango quedó incluido dentro de la jurisdicción de Tixtla y llegó a conformar una República de indios hasta 1786, al reestructurarse la división política de la Nueva España y constituirse partido de Tixtla.

En 1811 al crearse la provincia de Tépán, por acuerdo del Congreso de Anáhuac, Zumpango quedó incluido totalmente dentro de su jurisdicción y lo mismo sucedió en 1821, al crearse la Capitanía General del Sur, al consumarse la Independencia e instaurarse la Monarquía por Agustín de Iturbide.

En 1824, al entró en vigencia la Constitución federalista, el municipio de Zumpango quedó integrado al estado de México, hasta 1836.

El río Zumpango ha tenido una influencia importante en la historia del municipio y todavía el siglo pasado tenía un gran caudal en la cañada del Zopilote. En un informe que enviaba el general Francisco O. Arce a sus superiores en 1888, les hacía saber que en tiempo de lluvias era necesario subir a la sierra por Xochipala y rodear para llegar a la localidad.

En 1908, cercó una parte de su territorio para la conformación del municipio de Leonardo Bravo y como ya se mencionó en 1987 se presentó la iniciativa del Ayuntamiento y por acuerdo del Congreso estatal, cambió su nombre de Zumpango del Río por el de Eduardo Neri.

### **III.- OBJETIVO DEL MANUAL**

Desarrollar estrategias para conformar un gobierno eficiente y participativo con la sociedad, a través de los planes, programas o proyectos que den sustento a un Plan de Desarrollo Municipal con el afán de superar el rezago social y económico, en la búsqueda de buscar un municipio próspero y competitivo; siempre con la visión estratégica de buscar el bien estar social de la población, integrando una sociedad participativa y garantizando la legitimidad de las políticas y acciones públicas e incorporando herramientas innovadoras y vanguardistas que nos permitan enfrentar el reto de gobernar con vocación social.

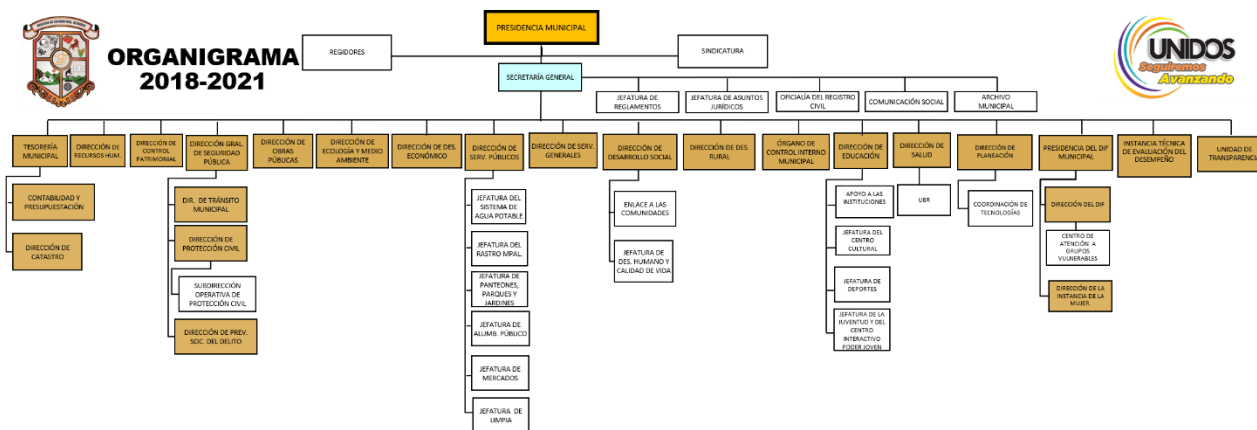
Nuestro principal propósito es darle a conocer la estructura, las funciones y las unidades administrativas que conforman nuestra Presidencia Municipal, señalando los objetivos de cada una de las áreas y sus respectivas funciones que realizan cada una de ellas.

Recuerda que puedes consultarlo en caso de dudas sobre las funciones de cada área y las responsabilidades que comparten.

Por su contenido no solo conocerás a un área, si no a todas las áreas involucradas en la administración municipal.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.  
2018-2021



**H. AYUNTAMIENTO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.**  
**Lic. Natividad López González**  
**Presidente**

V. MISIÓN:

Ser un gobierno incluyente, ordenado, innovador, competitivo y promotor del bienestar social de las familias y la participación ciudadana en todos los sectores sociales, a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos, bajo un marco de legalidad, confianza e igualdad social.

Visión:

Eduardo Neri será considerado un municipio de oportunidades para los ciudadanos, con un trato humano, moderno, competitivo, sustentable, incluyente y plural, reconocido por su transparencia y rendición de cuentas, con una amplia participación ciudadana.

Para el año 2018, cada instancia municipal será facilitadora de las mejores prácticas gubernamentales para hacer eficiente y ágil la aplicación de los recursos, mediante la automatización de procesos de administración.

VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Presidente municipal Objetivo general**

Representar y conciliar los intereses del Municipio y su población, así como administrar los recursos y servicios públicos bajo su responsabilidad.

**Función que desempeña**

- 1) 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;
- 2) 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; 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;
- 3) 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;
- 4) Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;
- 5) Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- 6) Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;
- 7) Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 8) Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
- 9) 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;
- 10) Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- 11) Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
- 12) Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- 13) Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- 14) Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;

- 15) Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- 16) Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;
- 17) Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- 18) Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere Inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- 19) Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas que deriven del mismo;
- 20) Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- 21) Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- 22) 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;
- 23) No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- 24) Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;
- 25) Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
- 26) Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador;
- 27) Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas e informes financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia;

## **Síndico municipal Objetivo general**

Resguardar el patrimonio del municipio, así como representar jurídicamente al municipio.

## **Función que desempeña**

1. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;

2. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
3. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
4. Autorizar las cuentas públicas e informes financieros semestrales, verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
5. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
6. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
7. 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;
8. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
9. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;
10. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
11. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
12. 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;
13. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;
14. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;
15. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
16. 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;
17. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
18. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

19. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
20. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, entrándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;
21. 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;
22. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
23. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos;

## **Cuerpo de regidores Objetivo general**

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 59 LOMLEG

## **Función que desempeña**

- 1) Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
- 2) Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;
- 3) 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;
- 4) Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
- 5) Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;
- 6) Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley;
- 7) Firmas las actas de cabildo, así como analizar y aprobar los presupuestos de ingresos y egresos del ejercicio; y,
- 8) Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

**Secretaría General del Ayuntamiento.** - Es la unidad administrativa de la Administración Pública Municipal de Eduardo Neri, encargada del despacho de los asuntos de carácter político-administrativo del Ayuntamiento, con facultades de ejercer las funciones de Gobierno y orden jurídico, además de las facultades y obligaciones adicionales que se requieran para el despacho de los asuntos de su competencia; según lo indica el capítulo I de la ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero.

## **Función que desempeña**

1. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
2. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
3. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
4. 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 esta Ley;
5. 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;
6. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
7. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
8. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
9. Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales;
10. Inspeccionar, coordinar y supervisar las oficialías del registro civil del municipio;
11. Vigilar que se soliciten los permisos necesarios para la celebración de las festividades populares de toda índole, instalación de circos, carpas de espectáculos, bailes públicos, juegos mecánicos y demás actividades comerciales que generen ingresos a los particulares y que se ejerzan en vía pública, inmuebles o terrenos de propiedad municipal, particular, ejidal o comunal;
12. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
13. Inspeccionar, vigilar y controlar el funcionamiento de los puestos fijos, semifijos o ambulantes que desarrollen su actividad comercial en la vía pública y áreas comunes, así como la prestación de servicios, vigilando que cuenten con las licencias y permisos que avalen su legal funcionamiento;
14. Participar en la elaboración de los informes anuales de Gobierno;
15. Entregar el reporte del Programa operativo durante el primer y segundo semestre del ejercicio para su integración en el informe financiero, así como en la cuenta pública anual;
16. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
17. Elaborar, actualizar el reglamento interno, así como someterlo a aprobación del cabildo municipal para posteriormente integrarlo al informe y cuenta pública; y,
18. Elaborar y actualizar el Bando de Policía y buen gobierno, así como también someterlo a aprobación del cabildo municipal para posteriormente integrarlo al informe y cuenta pública.



La Secretaría General para el despacho de los asuntos de su competencia está a cargo de un Secretario General y cuenta con la siguiente estructura:

- 1.- Gobernación
- 2.- Coordinación de asuntos jurídicos
- 3.- Oficialía del registro civil
- 4.- Cronista Municipal

**Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, DIF.-** Unidad administrativa de la administración municipal tiene entre sus principales objetivos; encausar sus acciones a la asistencia social, a procurar atención, asistencia y apoyo a la población desprotegida y vulnerable del Municipio; así como el cuidado y desarrollo integral de protección de la familia en el Municipio de Eduardo Neri; debidamente vinculado con las normas y lineamientos de los Sistemas Nacional y Estatal así como también lo establecido en las leyes y reglamentos que inciden en la materia de salud y bienestar social; actuando a través de la celebración de concursos de coordinación, tanto con el Sistema Estatal mediante la asesoría y asistencia que brinda, como con otras instituciones públicas o privadas que participen en el campo de la asistencia y bienestar social.

### Función que desempeña

- 1) Fortalecer el nivel nutricional de la población con mayor índice de marginación, poniendo énfasis en los grupos de alto riesgo, a fin de mejorar la calidad en la dieta y apoyar el gasto familiar;
- 2) Elevar la calidad de vida de las familias y comunidades marginadas, a través de su participación activa en programas de asistencia social, que les permita alcanzar su desarrollo integral;
- 3) Evitar que las personas de escasos recursos sean víctimas de injusticias, brindando el apoyo jurídico y de orientación necesaria para resolver su problemática social;
- 4) Elevar los niveles educativos y recreativos de los sujetos de la Asistencia Social, propiciando con ello su integración y desarrollo;
- 5) Entregar el reporte del Programa operativo durante el primer y segundo semestre del ejercicio para su integración en el informe financiero, así como en la cuenta pública anual.

La asistencia social tiene su origen legal en el Artículo 4 de la Constitución que en su párrafo tercero establece:

“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”.

El DIF Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia está a cargo de la presidenta del patronato y cuenta con la siguiente estructura:

1. Unidad Básica de Rehabilitación
2. Cendi
3. Club de la tercera edad
4. Pensionados y Jubilados

**Tesorería Municipal.-** Es la unidad administrativa de la Administración Pública del Municipio de Eduardo Neri, que sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables tiene las facultades y obligaciones para ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración

tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, catastro y el despacho de los asuntos de su competencia, en los términos de las disposiciones aplicables; según lo indica el capítulo III del LOMLEG.

- 1) Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- 2) Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- 3) 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 esta Ley;
- 4) 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;
- 5) Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
- 10) Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- 11) Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- 12) Entregar el reporte del programa operativo durante el primer y segundo semestre del ejercicio para su integración en el informe financiero, así como en la cuenta pública anual;
- 13) Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo;
- 14) Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- 15) Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal a la Auditoría Superior del Estado, la Cuenta Anual Municipal y los Informes Financieros semestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- 16) Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado;

- 17) Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse; ya que el cobro de las comisiones de los cheques no pagados por el banco por insuficiencia de saldo se pagara con ingresos propios del tesorero;
- 18) Los cheques deben elaborarse cuando ya se tiene la factura que cumpla con los requisitos fiscales o de lo contrario se consideraran como gastos a comprobar y se cargaran a nombre del tesorero municipal;
- 19) Las transferencias sin causa alguna se realizarán únicamente cuando ya se tenga la factura que cumpla con los requisitos fiscales de lo contrario esos montos quedarán observados;
- 20) El pago de la nómina por transferencia debe coincidir estrictamente con el monto de la nómina a pagarse en el periodo o en su caso con los cheques que se utilizaron para su pago;
- 21) Entregar al área de contabilidad la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales de acuerdo al artículo 29 del código fiscal de la federación de los recursos ejercidos de manera mensual;
- 22) La información generada en la tesorería deberá entregarse de manera constante al área de contabilidad para el proceso de la información de lo contrario no se cumplirá con entregar la información a la ASE en tiempo y forma;
- 23) Delegar funciones al personal de la tesorería para realizar las actividades en coordinación con el área de contabilidad;  
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.

La Tesorería Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia está a cargo de un Tesorero Municipal y cuenta con la siguiente estructura:

- 1.- Contabilidad
- 2.- Catastro

**Dirección de recursos humanos.** - Es la unidad administrativa de la Administración Pública Municipal de Eduardo Neri, encargada del control de los recursos humanos, en la actualidad la política de gestión de los recursos humanos tiene una gran importancia que se basa en el reconocimiento a los trabajadores como unos de los activos más importantes para conseguir los objetivos marcados por la administración pública municipal, esta área tiene como tarea la siguiente:

Esta función comprende las actividades relacionadas con la planificación de la plantilla selección y distribución de personal en las distintas áreas:

1. Planificación de plantillas
2. Descripción de los puestos de trabajo
3. Definición del perfil profesional en los puestos de trabajo
4. Selección del personal
5. Formación del personal

## 6. Tramitación de despidos

La gestión del personal en la administración pública municipal requiere una serie de tareas administrativas como:

1. Formalización de los contratos;
2. Gestión de nómina y seguros sociales;
3. Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias y bajas por enfermedad;
4. Control del absentismo;
5. Régimen disciplinario;
6. Expedientes de todos los trabajadores (Curp, Credencial de elector, Constancia del RFC y Comprobante de domicilio);
7. Elaborar y actualizar el manual de organización y procedimientos del municipio para cada ejercicio, así como entregarlo para la cuenta pública anual y en los informes financieros semestrales;
8. Entregar el reporte del programa operativo durante el primer y segundo semestre del ejercicio para su integración en el informe financiero, así como en la cuenta pública anual.

El desarrollo de los recursos humanos comprende las actividades de hacer planes de formación y llevarlos a cabo, de estudiar el potencial del personal, de evaluar la motivación, de controlar el desempeño de las tareas, de incentivar la participación y de estudiar el absentismo.

La función de las relaciones laborales se ocupa principalmente de la resolución de los problemas laborales, normalmente se desarrolló negociándose con los representantes de los trabajadores y trata temas como la contratación, la política salarial, los conflictos laborales, la negociación colectiva etc.

**Dirección Municipal de Obras Públicas.** - Es la unidad administrativa de la administración pública municipal de Eduardo Neri, que tiene como función principal planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, y construcción de edificios públicos y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio de Eduardo Neri.

Los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, en sus dos componentes, deberán ser administrados bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a que estén destinados, como lo estipula el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La dirección de obras públicas deberá sujetarse estrictamente a las reglas de operación y lineamientos emitidos por la SEDESOL, para la ejecución de los recursos e incidir los indicadores, para ello deberán llevar a cabo los proyectos que estén previstos en el catálogo del FAIS, el cual se incluye como anexo I en los lineamientos.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

1. Elaborar la MIDS, matriz de inversión para el desarrollo social, herramienta que la SEDESOL utilizara para identificar la incidencia de los proyectos que realice el municipio;

2. Formular el Programa anual de Desarrollo Urbano Municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la consideración del Presidente Municipal y aprobación del Ayuntamiento;
3. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
4. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando e (sic) lleven a cabo por otras dependencias federales o estatales, organismos descentralizados federales, estatales o municipales o empresas de participación municipal;
5. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio;
6. Otorgar licencias y permisos para la construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles;
7. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
8. Proponer los lineamientos del programa de obra pública del Ayuntamiento;
9. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los que tenga acceso el público;
10. Proyectar, dirigir, ejecutar y conservar toda clase de obras públicas que se estimen necesarias para el mejoramiento de las poblaciones, tales como parques, jardines, áreas de recreo, vías públicas, entre otras;
11. Aprobar y autorizar planos y proyectos para la construcción de casas habitación o de edificaciones para cualquier otro fin, así como para las instalaciones de las mismas;
12. Ordenar las medidas procedentes y urgentes que juzgue necesarias, para evitar los riesgos que pueda ofrecer cualquier construcción, así como para obligar a retirar y sancionar a quienes invadan las calles y banquetas con materiales de construcción o de cualquier otra índole, que impidan o pongan en peligro la libre circulación por las mismas;
13. Integrar los expedientes técnicos y unitarios relativos a las obras públicas municipales, para ponerlos a disposición oportuna de los encargados de preparar e integrar la cuenta pública anual; caso contrario, se le aplicará la responsabilidad administrativa que corresponda, notificándose tal hecho a la Auditoría General del Estado;
14. Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológica, de vivienda y urbanización, y el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización de asentamientos humanos en la jurisdicción municipal;
15. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan con los diversos departamentos adscritos a la Dirección reservando su aprobación al H. Cabildo;
16. Formular la bitácora de consumo de combustible por unidad de transporte adscrita a la Dirección de Obras Públicas;
17. Requisar los formatos que así se requieran para la integración de los informes financieros semestrales;
18. Entregar el reporte del programa operativo durante el primer y segundo semestre del ejercicio para su integración en el informe financiero, así como en la cuenta pública anual; y,
19. Las demás que les señale como de su competencia el cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

La Dirección Municipal de Obras Públicas está a cargo de un director del Ramo y para el despacho de los asuntos de su competencia cuenta con la siguiente estructura:

1. Jefatura de estudios y proyectos
2. Jefatura de desarrollo urbano

**Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico.-** Es la unidad administrativa de la administración pública municipal, encargada de la planeación, despacho, programación y ejecución de las actividades tendentes a concretar las políticas públicas municipales instruidas en el ordenamiento correspondiente, para el Desarrollo Social y Económico del Municipio, así como de articular y coordinar las acciones gubernamentales en materia de Atención a Sectores Sociales Vulnerables y Participación Ciudadana.

En la Dirección de Desarrollo Económico y Social la atención y resolución de los asuntos encomendados a la misma, corresponden originalmente al Director, quien tiene todas las atribuciones y facultades que para la Dirección establezcan los ordenamientos legales, pudiendo delegarlas para su mejor desempeño. A su vez, corresponde al Director establecer, dirigir y controlar la organización de la unidad administrativa; así como planear, programar, coordinar y evaluar las actividades de la misma en términos de la normatividad aplicable. Para tal efecto procederá de conformidad con los objetivos, metas y prioridades que determine el Presidente Municipal.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

1. Diseñar acciones a favor del desarrollo económico de la ciudad;
2. Promover el establecimiento de nuevos locales comerciales y de servicios;
3. Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las reuniones, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del Municipio;
4. Orientar a los comerciantes en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación del ayuntamiento;
5. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico administrativo del personal a su cargo;
6. Coordinar las acciones tendientes a focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación económica del Municipio, en la región y el estado;
7. Coordinar las actividades que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través del servicio municipal de empleo;
8. Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y particulares;
9. Celebrar convenios de colaboración con diversas instituciones dependencias y organismos en materia de competitividad, desregulación, simplificación administrativa, capacitación, micro crédito y empleo;
10. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos; y,
11. Entregar el reporte del programa operativo durante el primer y segundo semestre del ejercicio para su integración en el informe financiero, así como en la cuenta pública anual.

La dirección para el despacho de los asuntos de su competencia está a cargo de sus directores y cuenta con la siguiente estructura:

1. Jefatura de minería
2. Jefatura de turismo

**Desarrollo Rural.-** Atender las demandas en el combate a la pobreza, apoyar las actividades primarias, la organización productiva empresarial y social en el medio rural y presentado a sus habitantes un servicio de gestión ante otras instancias públicas y privadas en la consecución de recursos financieros para llevar a cabo un desarrollo rural integral en todas las localidades rurales utilizando para ello los instrumentos metodológicos de planeación, organización, coordinación y evaluación de acciones y obras que benefician al campo contribuyendo así al bienestar social de sus habitantes.

Las funciones a desarrollar en la dirección son las siguientes:

1. Controlar y coordinar las actividades administrativas, legales, técnicas y operativas de “La Dirección”;
2. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los convenios, contratos y demás actos jurídicos indispensables para el cumplimiento del objeto de “La Dirección”;
3. “La Dirección” se coordina con las diferentes Dependencias Federales y Estatales que inciden con recursos económicos y acciones en el sector agropecuario del Municipio;
4. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos de “La Dirección” aprobados por el Presidente Municipal;
5. Mantener bajo su responsabilidad, la guardia, conservación y buena administración del patrimonio de “La Dirección”;

6. Realizar, supervisar y evaluar los planes y programas, así como la organización y control relacionados con las actividades de la entrega del fertilizante;
7. Coadyuvar en la elaboración de proyectos, para la construcción de servicios básicos para los habitantes de las zonas marginadas del medio rural;
8. Llevar a cabo la licitación para la compra del fertilizante para el ciclo primavera-verano;
9. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios del fertilizante;
10. Integrar los expedientes de los productores de maíz de acuerdo al padrón de beneficiarios del fertilizante para la entrega de la cuenta anual a más tardar terminando el ciclo primavera-verano; y,
11. Entregar el reporte del programa operativo durante el primer y segundo semestre del ejercicio para su integración en el informe financiero, así como en la cuenta pública anual.

**Servicios Públicos Municipales y Servicios Generales.** - Los gobiernos municipales tienen como una de sus atribuciones la prestación de servicios públicos. Sin duda, el papel de los municipios en la prestación de servicios públicos es de gran relevancia debido a la proximidad que tienen con la población, lo que favorece la identificación de necesidades y su correcta atención.

El sustento jurídico para que los municipios sean responsables en la prestación de diversos servicios públicos se encuentra en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que define los rubros en los que el municipio es responsable de la atención.

Los servicios públicos municipales son aquellos que por ley debe satisfacer la administración municipal y se encuentran indicados en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción III, siendo estos considerados como los servicios básicos de carácter obligatorio que presta el municipio:

- 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) Rastros.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales.

El Servicio de Limpia que brinda el municipio comprende el manejo de los residuos lo cual implica: recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, lo que obliga a llevar a cabo de forma básica las siguientes funciones:

1. Limpieza en calles, avenidas, calzadas, paseos, bulevares, camellones, circuitos viales, glorietas, pasos peatonales, aceras, plazas, parques públicos, mercados, y demás áreas públicas y sitios de uso común;
2. Recolección de basura, desperdicios o desechos de cualquier procedencia que se encuentre en la vía pública, sitios públicos o de uso común;
3. Traslado, entierro o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública, establecimientos oficiales, o cualquier otro lugar público dentro del perímetro del municipio;
4. Traslado, procesamiento, aprovechamiento y destino final de la basura, desperdicios, residuos o desechos; y,
5. Entregar el reporte del programa operativo durante el primer y segundo semestre del ejercicio para su integración en el informe financiero, así como en la cuenta pública anual.

El mercado público o popular, es el lugar o establecimiento en el cual ocurre la actividad comercial de consumo minorista que puede desarrollarse sobre un tipo de producto comercial o sobre una oferta diversificada. El objetivo es comercializar los productos consumibles y de primera necesidad.

Los servicios básicos que deben considerarse para el mercado público son:

1. agua potable
2. drenaje
3. alcantarillado
4. electrificación
5. alumbrado público
6. recolección de residuos

La dirección para el despacho de los asuntos de su competencia está a cargo de sus directores y cuenta con la siguiente estructura:

1. Agua potable
2. Instituciones educativas
3. Enlace a comunidades

**Dirección Municipal de Ecología y Medio Ambiente.** - Es la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Eduardo Neri, que tiene las facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos en el marco de las normas de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos, instrumentos de planeación, orden jurídico, vinculación y control ambiental; así como lo establecido en las leyes federales, estatales, municipales y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables.

**Las funciones a desarrollar en la dirección son las siguientes:**

1. Elaborar el reglamento de equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
2. Convocar a la sociedad en su conjunto a realizar las acciones tendientes a la conservación del medio ambiente en el Municipio, principalmente con mensajes de concientización;
3. Expedir permisos y autorizaciones en materia ambiental, aplicando los reglamentos y los criterios ecológicos municipales;
4. Atender, quejas ciudadanas y asesorar a la ciudadanía en materia ambiental;
5. Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas, conservación de las áreas verdes;
6. Trabajar en coordinación con las demás dependencias en la promoción y gestión del manejo de los residuos;
7. Difundir programas de Educación Ambiental y de conservación y desarrollo;
8. Atender todos aquellos asuntos en materia ambiental que requieran el aval, la autoridad y la opinión de la Dirección de Ecología y Protección al Ambiente;
9. Programar actividades que promuevan la conservación del medio ambiente en el Municipio;
10. Analizar y replantear el reglamento en caso de ser necesario para que la dirección tenga las bases jurídicas para su actuación;
11. Realizar convenios y buscar los recursos necesarios para desarrollar e impulsar las actividades, que nos permitan contar con árboles para las campañas de reforestación y responder a las solicitudes de la sociedad;
12. Entregar el reporte del programa operativo durante el primer y segundo semestre del ejercicio para su integración en el informe financiero, así como en la cuenta pública anual;

**Control Patrimonial.** - Asegurar mediante este procedimiento la identificación, el control administrativo y la actualización de los inventarios de bienes muebles y vehículos, así como la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento de Eduardo Neri, así como tener actualizada la información de los expedientes.

**Las funciones a desarrollar en la dirección son las siguientes:**

1. Proponer al síndico las políticas y sistemas para controlar y vigilar los bienes que forman parte del patrimonio del ayuntamiento;



2. Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los que tenga en posesión el Municipio;
3. Vigilar el resguardo y cuidado de los bienes;
4. Desarrollar, ejecutar y controlar el sistema para registrar la propiedad inmobiliaria del municipio ante las autoridades estatales o federales según corresponda;
5. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como de la asignación y control de combustible;
6. Llevar el control del mantenimiento del parque vehicular, que estén al servicio del Municipio;
7. Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;
8. Informar al Síndico Municipal y a la Contraloría Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;
9. Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público;
10. Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;
11. Inventariar los vehículos del Municipio y demás bienes muebles de su propiedad, archivar las copias de las facturas de los mismos para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo.

**Dirección de Educación.** - contribuir a consolidar una mejor educación para la sociedad del municipio de Eduardo Neri, ofreciendo una mayor calidad y equidad educativa por medio del fortalecimiento a la infraestructura educativa de acuerdo a las condiciones y necesidades de las comunidades escolares. promover, coordinar, supervisar los planes y programas que se tengan encomendados al municipio en materia de educación, así como fomentar sus Valores, costumbres y tradiciones entre la población.

**Las funciones a desarrollar en la dirección son las siguientes:**

1. Sin perjuicio de la concurrencia de la autoridad educativa federal y de la secretaría de educación del gobierno del estado, promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo, nivel y modalidad;
2. Gestionar mediante programa de becas, apoyo a los alumnos de escasos recursos económicos del municipio;
3. Fomentar y difundir las actividades artísticas y culturales en todas sus manifestaciones;
4. Coadyuvar en la operación y aplicación de los programas federales escuelas de calidad, escuelas sustentables y escuela siempre abierta;
5. Promover convenios con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno para coordinar, unificar y realizar actividades educativas y culturales;
6. Impulsar, generar y realizar eventos artísticos, culturales, cívicos y educativos;
7. Coordinar, organizar y fomentar el establecimiento de bibliotecas, museos y centros culturales del municipio, promoviendo y fomentando la asistencia de la población a las mismas; y,
8. Entregar el reporte del Programa operativo durante el primer y segundo semestre del ejercicio para su integración en el informe financiero, así como en la cuenta pública anual.

La dirección para el despacho de los asuntos de su competencia está a cargo de sus directores y cuenta con la siguiente estructura:

1. Centro Cultural Poder Joven
2. Deportes
3. Juventud
4. Actividades Cívicas
5. Biblioteca
6. Casa de la Cultura

**Dirección de Salud.** - Dirigir, regular y controlar el cumplimiento de acciones y metas de la prestación de los servicios de salud municipales a la población, mediante la operación eficaz, uniforme y sistemática de las diferentes áreas y niveles que integran la Dirección, conforme a las políticas y lineamientos de los programas nacionales y estatales de salud.

**Las funciones a desarrollar en la dirección son las siguientes:**

1. Determinar las políticas en materia de salubridad del municipio de Eduardo Neri, coordinar y vigilar las funciones y actividades enfocadas a la protección contra riesgos sanitarios del municipio;
2. Elaborar programas de salud en base al diagnóstico epidemiológico de los habitantes del municipio, para mejorar las condiciones de salud de la ciudadanía;
3. Elaborar, supervisar y evaluar los programas emergentes de salud en atención a la ciudadanía en general;
4. Desarrollar programas operativos de impacto inmediato para la prevención y promoción de la salud en zona urbana y comunidades del municipio;
5. Llevar a cabo los programas preventivos en coordinación con la secretaria de salud estatal para prevenir las enfermedades de contagio por el mosquito transmisor; y,
6. Entregar el reporte del Programa operativo durante el primer y segundo semestre del ejercicio para su integración en el informe financiero, así como en la cuenta pública anual.

**Coordinación de Seguridad Pública.** - Es la dependencia de la administración Pública Municipal de Eduardo Neri. Encargada de garantizar y mantener la seguridad pública, el orden, el tránsito vehicular y peatonal, necesario para los habitantes y visitantes del Municipio, así Como labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre.

**Las funciones a desarrollar en la dirección son las siguientes:**

1. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;
2. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
3. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;
4. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia;
5. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
6. Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por si o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno;
7. Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
8. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del Municipio;
9. Imponer multas por violaciones al Bando de Gobierno Municipal, Reglamento de Seguridad Pública y demás que le delegue el Presidente Municipal;
10. Administrar y vigilar los Centros de Detención o Barandilla;
11. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
12. Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de Seguridad Pública;
13. Comunicar al Registro Estatal de Seguridad Pública, las características de los vehículos asignados, sus números y demás elementos de identificación, las armas y municiones autorizadas y de los equipos de radio comunicación; así como las armas y municiones no autorizadas que aseguren los elementos de Policía Municipal;

14. Auxiliar al Síndico Municipal y al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten;
15. Apoyar el trabajo del Ayuntamiento para la aprobación del Programa Municipal de Seguridad Pública;
16. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
17. Auxiliar con el tránsito vial en las escuelas que así lo soliciten;
18. Imponer multas por violación al Reglamento de Tránsito del Estado;
19. Apoyar la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, de acuerdo a sus competencias;
20. Participar en la elaboración de los informes anuales de Gobierno;
21. Acordar con el Presidente Municipal, cada semana, los asuntos relacionados con sus actividades y participar en las reuniones de evaluación que se convoquen para analizar los asuntos de su competencia;
22. Así como todas las actividades que tenga a bien disponer el C. Presidente Municipal; y,
23. Entregar el reporte del Programa operativo durante el primer y segundo semestre del ejercicio para su integración en el informe financiero, así como en la cuenta pública anual.

La coordinación Municipal de Seguridad Pública, para el despacho de los asuntos de su competencia está a cargo de un coordinador del Ramo y cuenta con la siguiente estructura:

- 1.- Dirección de policía municipal
- 2.- Dirección de tránsito municipal
- 3.- Dirección de protección civil
- 4.- Dirección de prevención del delito

**DIRECCION DE EVALUACION AL DESEMPEÑO.-** El presente Programa anual del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), fue elaborado con el propósito de evaluar 21 Unidades Administrativas, en relación a su grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, políticas públicas, así como el desempeño de las instituciones, basándose para ello en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados del ejercicio del gasto público, del H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, Gro.

**Las funciones a desarrollar en la Dirección son:**

- 1.- Efectuarán las evaluaciones por sí mismas o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad y transparencia;
- 2.- Todas las evaluaciones se harán públicas y se darán a conocer por el Estado a través de medios accesibles al ciudadano, en los términos de las disposiciones aplicables;
- 3.- Las evaluaciones que se refieran al ejercicio de recursos públicos federales deberán enviarse al Ejecutivo Federal, en términos de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Coordinación Fiscal;
- 4.- Las evaluaciones deberán contener, por lo menos, la siguiente información:
  - a) Los datos generales del evaluador, destacando al coordinador de la evaluación y a su principal equipo colaborador;
  - b) Los datos generales de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación al interior de cada ejecutor de gasto;
  - c) La forma de contratación del evaluador externo, en su caso;
  - d) El tipo de evaluación contratada, así como sus principales objetivos;
  - e) La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación;

- f) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros, según corresponda;
  - g) Una nota metodológica con la descripción de las técnicas y los modelos utilizados, acompañada del diseño por muestreo, especificando los supuestos empleados y las principales características del tamaño y dispersión de la muestra utilizada de acuerdo con el tipo de evaluación;
  - h) La información adicional que se haya definido en los términos de referencia correspondientes;
  - i) Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador;  
y
  - j) El costo total de la evaluación, especificando la fuente de financiamiento.
- I. Se establecerán los tipos de evaluación que sean adecuados a las necesidades y a las características de las evaluaciones respectivas.
  - II. Se establecerá un programa anual de evaluaciones, en el que se detallará el número y tipo de evaluaciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente;
  - III. Las evaluaciones, en la medida de lo posible, deberán incluir información desagregada por sexo, grupo étnico y edad de la población beneficiaria relacionada con las beneficiarias y beneficiarios de los programas. Asimismo, en los casos que sea posible, las dependencias y entidades deberán presentar resultados con base en indicadores, desagregados por sexo, región y grupo vulnerable, a fin de que se pueda medir el impacto socioeconómico y la incidencia de los programas de manera diferenciada, y
  - IV. Se dará seguimiento a la atención de las recomendaciones que se emitan derivado de las evaluaciones correspondientes.

Los resultados de las evaluaciones se deberán considerar para efectos de la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos públicos en los ejercicios fiscales subsecuentes.

- 1. Monitoreo y seguimiento permanente del avance hacia los resultados esperados, lo que a su vez constituye una invaluable fuente de información para tomar decisiones para la asignación programática y presupuestal,
- 2. Elaboración de informes trimestrales;
- 3. Elaboración semestral;
- 4. Elaboraciones anuales y
- 5. Generación de datos.

## **VII.- MARCO LEGAL**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado de Guerrero
- ✓ Ley Orgánica del Estado Libre de Guerrero
- ✓ Ley No. 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✓ Código Fiscal de la Federación
- ✓ Ley General de Obras Públicas
- ✓ Guía de Servicios Públicos Federales
- ✓ Reglamento Interno Municipal
- ✓ Bando de Policía y Buen Gobierno
- ✓ Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

---

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES

### I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Tesorería Municipal se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Tesorería Municipal, pone a disposición de las y los Servidores(as) Públicos(as) del Ayuntamiento de Eduardo Neri el **“Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal”**.

## II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información para guiar a las y los servidores(as) públicos(as) que laboran en la Tesorería Municipal en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento para el buen desempeño de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

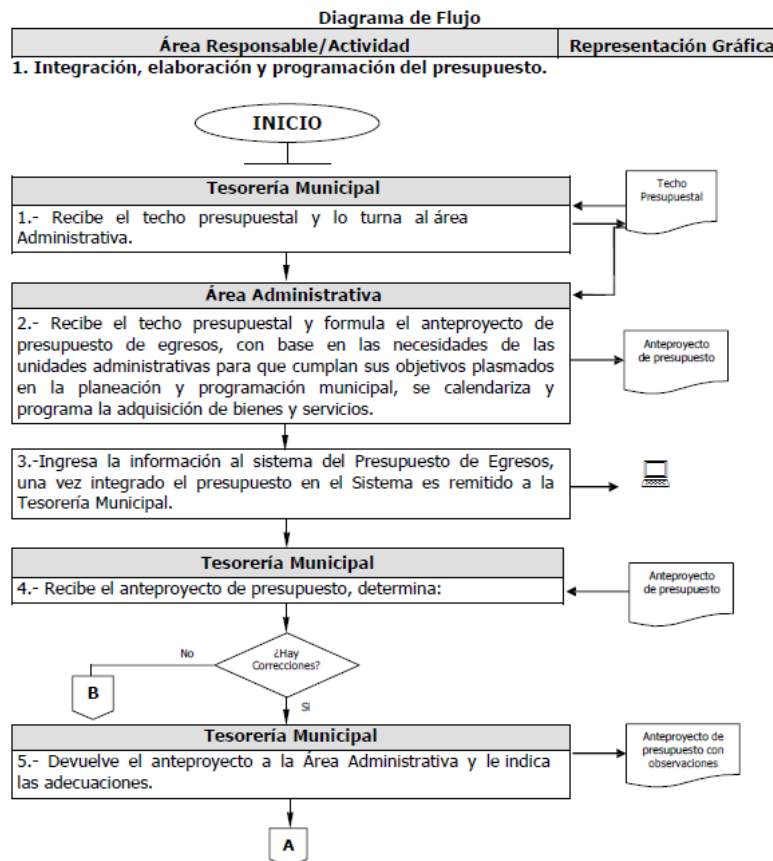
## III. ÁREA ADMINISTRATIVA

**Nombre del Procedimiento:** Integración, elaboración y programación del presupuesto.

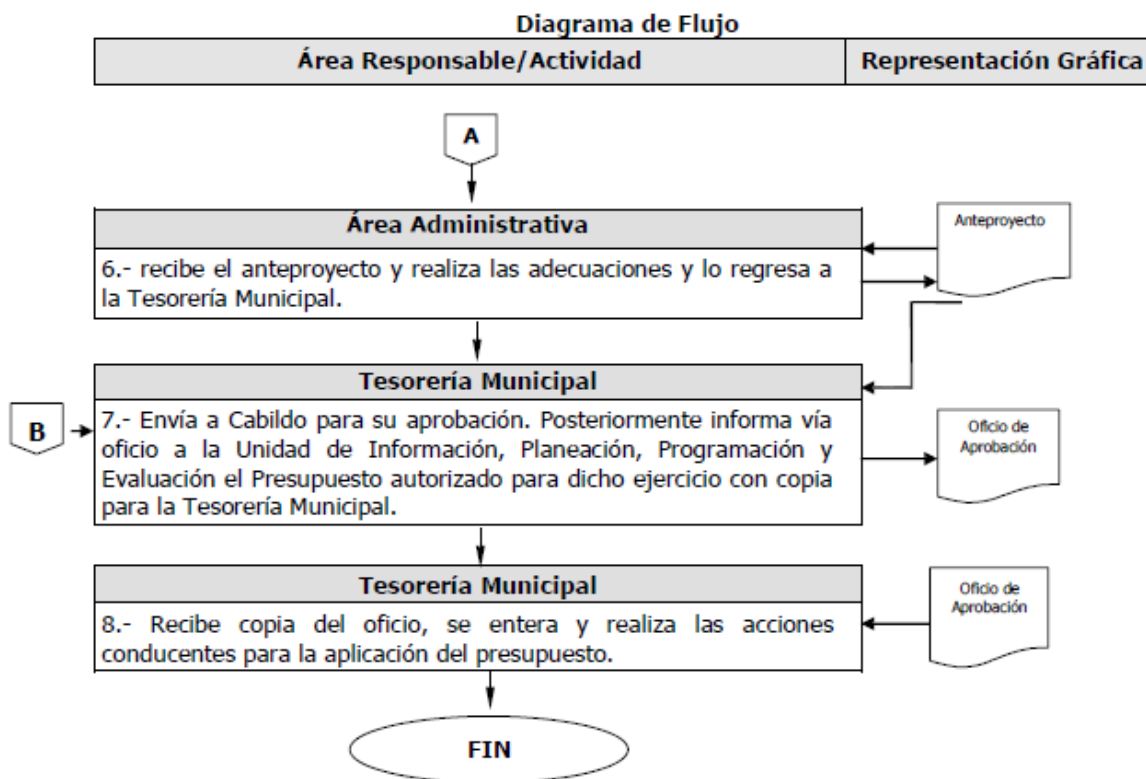
**Objetivo:** Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas y proyectos de acuerdo a la planeación y programación municipal, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

### POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal da a conocer al Área Administrativa, el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal, conforme a los términos establecido por la Ley Orgánica Municipal.
- El Tesorero(a) Municipal deberá apegarse a lo establecido en el Manual para la Programación y Presupuestación Municipal.





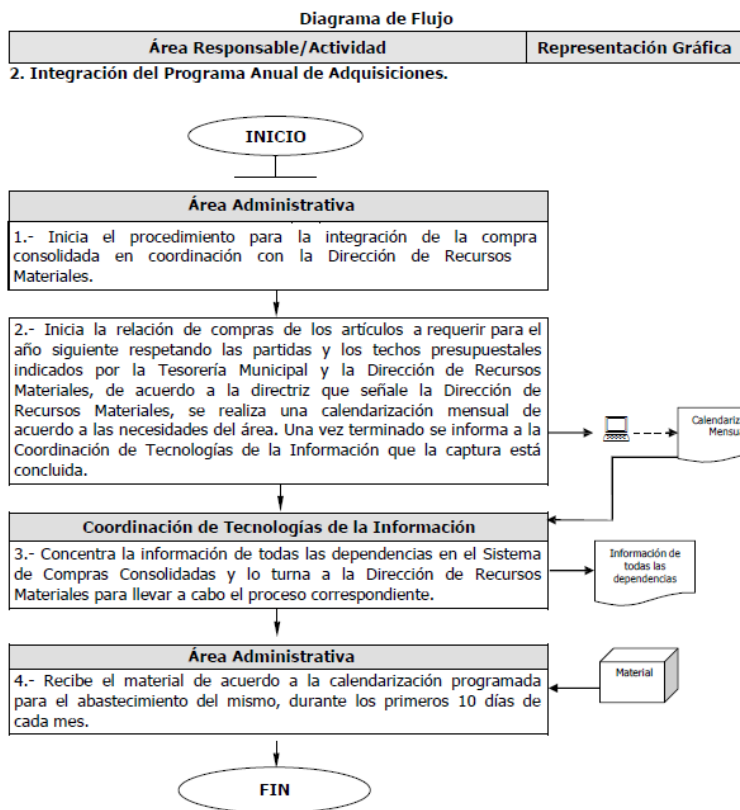


**Nombre del Procedimiento:** Integración del Programa Anual de Adquisiciones.

**Objetivo:** Integrar las necesidades de las áreas de la Tesorería Municipal al Sistema de Compra Consolidada y eficientar los recursos programados en las partidas autorizadas.

#### **POLÍTICAS APLICABLES**

- La Dirección de Recursos Materiales dará a conocer el procedimiento a seguir para integrar la compra anual.
- La Tesorería Municipal deberá llevar a cabo la programación de la compra anual, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.



**Nombre del Procedimiento: Ejercicio, control y seguimiento del presupuesto del gasto corriente.**

**Objetivo:** Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Es responsabilidad del Área Administrativa ejercer el presupuesto conforme a la calendarización programática establecida en el mismo.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad del servidor público realizar compromisos sin autorización.
- El Tesorero (a) Municipal, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y ordenes de servicio.
- El Tesorero (a) Municipal será el responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo requerido en las solicitudes de adquisición, de lo contrario, no se recibirán.
- Las áreas de la Tesorería Municipal deberán abstenerse de contratar o comprar sin la intervención de la Secretaría General.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.

- Será responsabilidad del Tesorero (a) Municipal realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.
- La Tesorería Municipal informará a la Secretaría Municipal si se autorizó o rechazó la solicitud de adecuación presupuestaria.

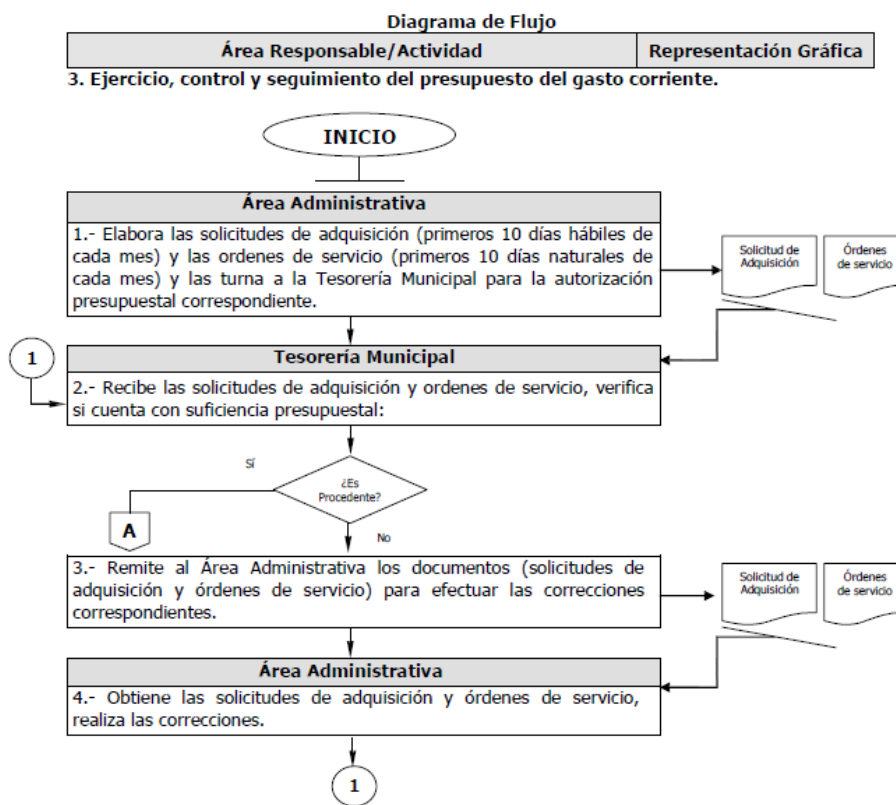


Diagrama de Flujo

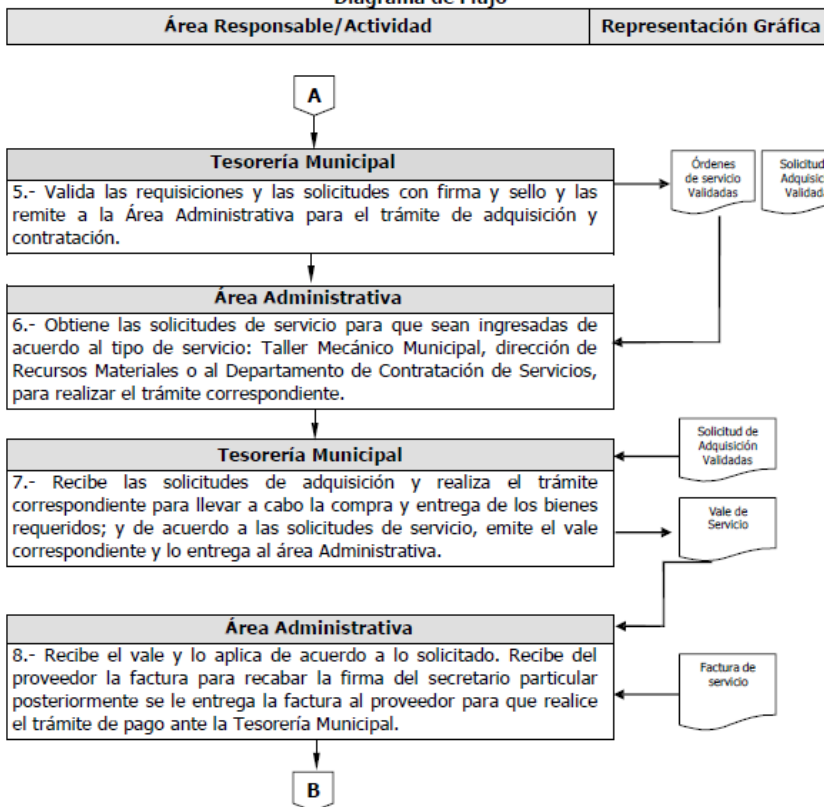
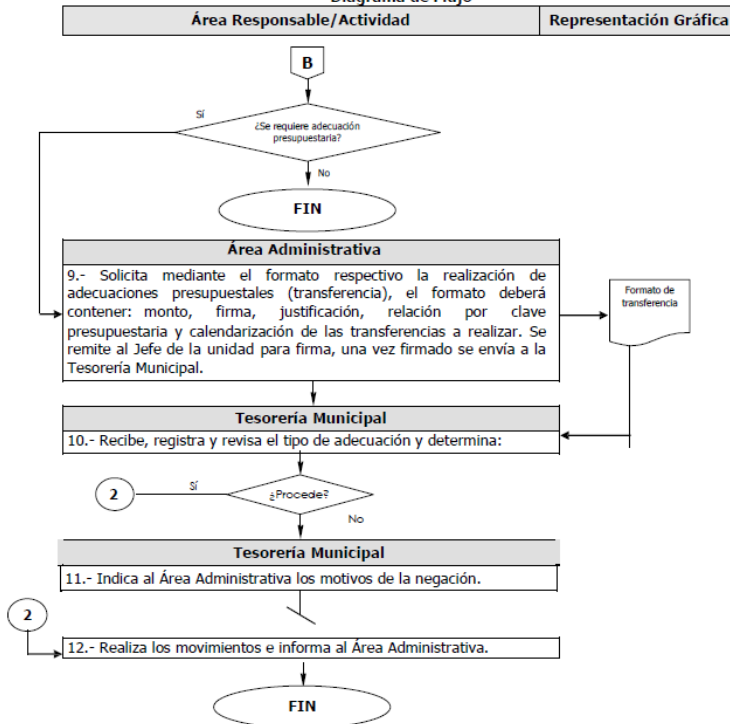


Diagrama de Flujo

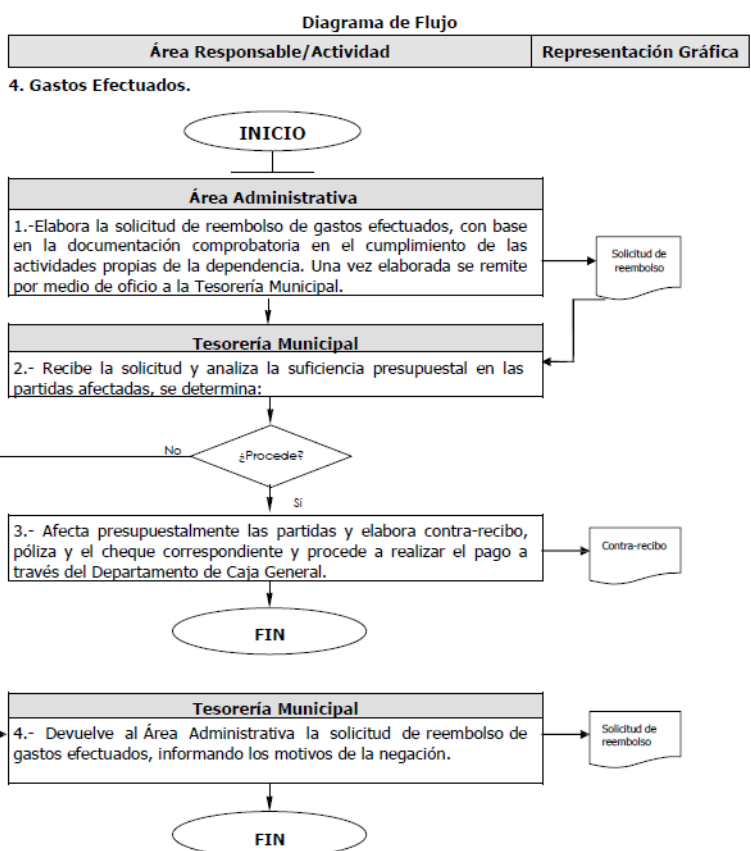


**Nombre del Procedimiento: Gastos Efectuados.**

**Objetivo:** Cubrir gastos de urgencia, que por su monto o partida no se pueda ejercer a través del fondo fijo, considerando siempre la suficiencia presupuestal.

**POLÍTICAS APLICABLES.**

- Para ejercer los “Gastos Efectuados” el Área Administrativa verificará que se cuente con presupuesto en la partida a afectar y solicitar autorización de la Tesorería Municipal para realizar el trámite.
- Una vez efectuado el gasto, se envía el comprobante que debe de contener los requisitos fiscales y administrativos, además de la justificación del gasto, para que la Tesorería Municipal lleve a cabo el reembolso del mismo.



**Nombre del Procedimiento: Solicitud, ejercicio y comprobación para la devolución del fondo fijo**

**Objetivo:** Contar con recurso económico en efectivo disponible para cubrir gastos imprevistos, urgentes de menor cuantía, eventuales y fortuitos que requieran las áreas que integran la Tesorería Municipal, así como revisar y dar trámite a la comprobación del fondo fijo, con la finalidad de obtener el reembolso del mismo.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- El responsable del manejo del fondo fijo debe cuidar que la aplicación de recursos sólo sea para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos, hasta por un importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos M.N.).
- Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a 5 días hábiles.
- El responsable del manejo del fondo fijo debe abstenerse de utilizar los recursos del mismo, para fraccionar o complementar adquisiciones, utilizar el mismo para cambiar cheques de servidores públicos, proveedores y anticipos de nómina o cualquier otro caso de naturaleza análoga que no se apegue a los lineamientos mínimos de control financiero municipal establecidos.
- Toda recepción de recurso del fondo fijo se hará previa firma de un recibo de quien lo solicita.
- Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente, para que reciba recursos del fondo fijo.
- La comprobación del gasto se hará mediante factura, que deberá contar con los requisitos fiscales vigentes, expedida con los datos correspondientes del Ayuntamiento de Eduardo Neri.
- Las facturas se recibirán a más tardar en 5 días hábiles, después de la recepción de recursos del fondo fijo.
- Toda factura deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación vigente.
- Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: nombre, cargo y firma del área usuaria, así como firma y sello correspondiente de la oficina de la Tesorería Municipal.

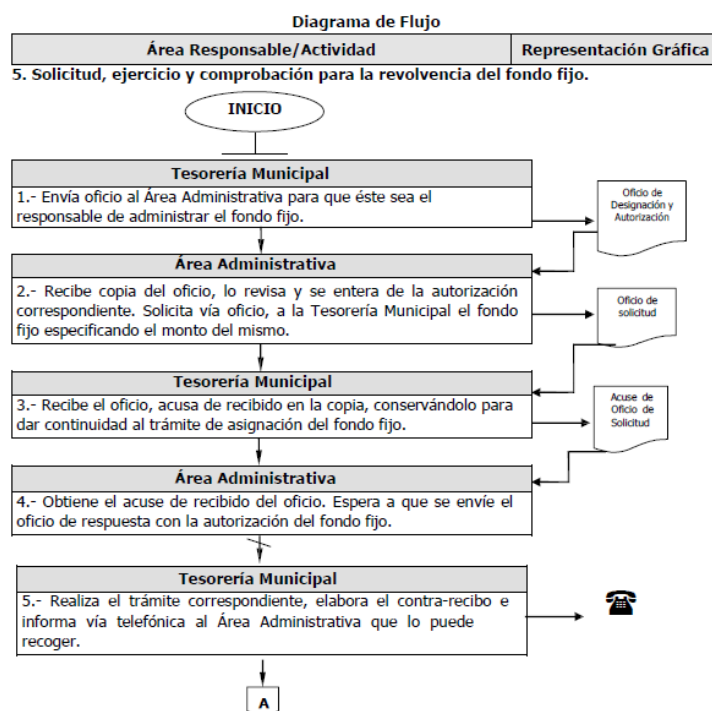
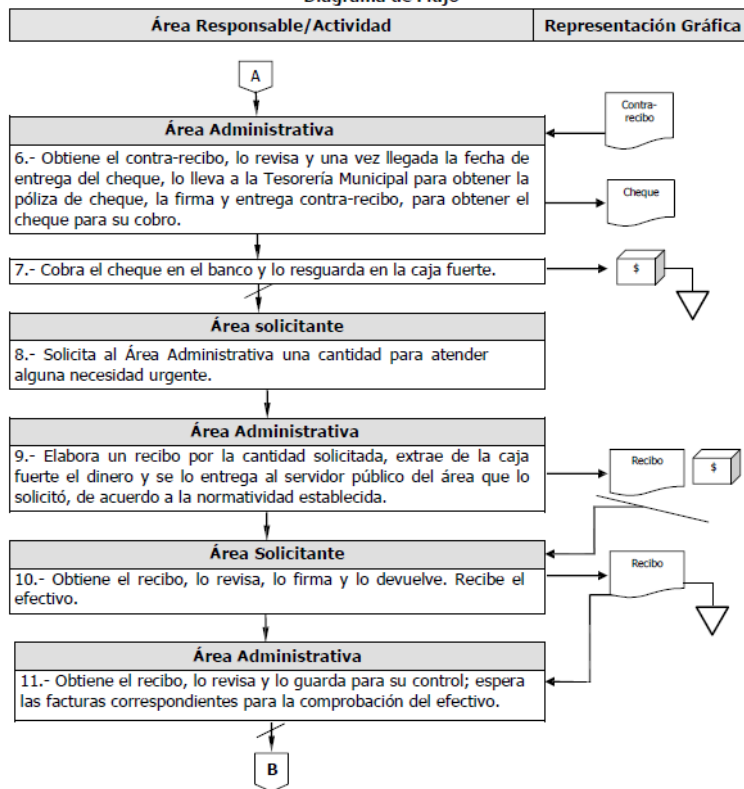
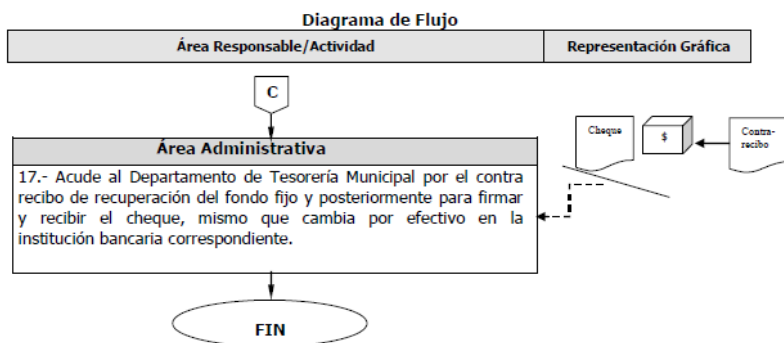
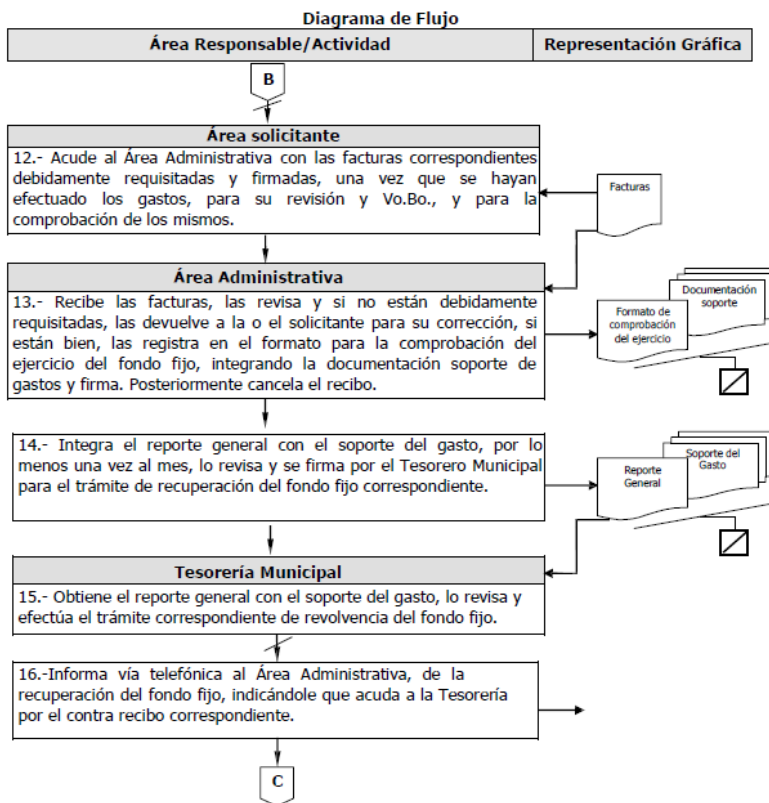


Diagrama de Flujo





**Nombre del Procedimiento: Adquisición y abastecimiento de materiales, suministros, enseres, bienes muebles y contratación de servicios.**

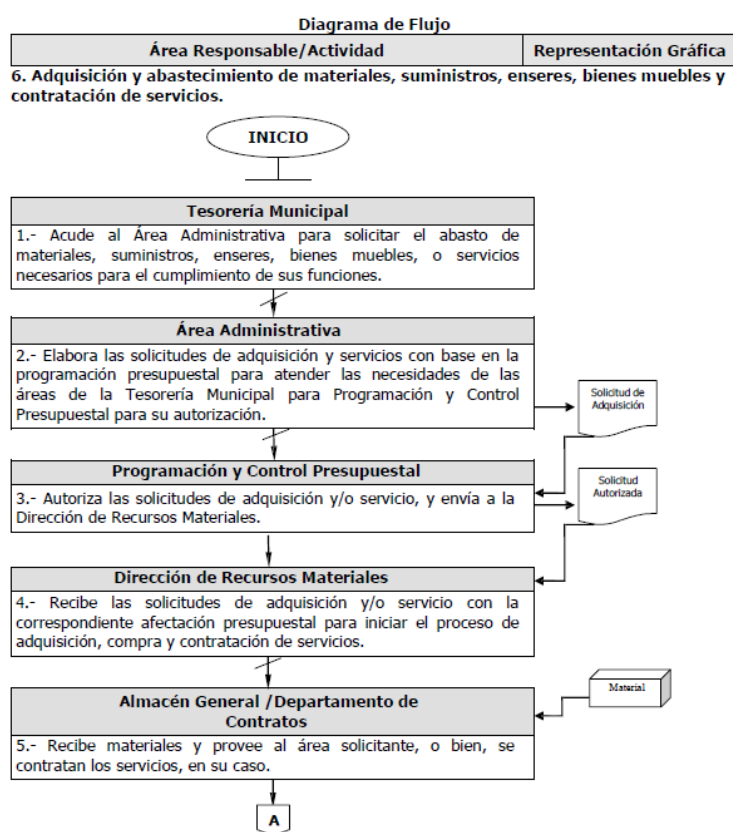
**Objetivo:** Suministrar a las áreas que integran la Tesorería Municipal, material de cómputo, artículos de oficina, cafetería, material de limpieza, así como los servicios generales necesarios para el desarrollo de sus actividades.

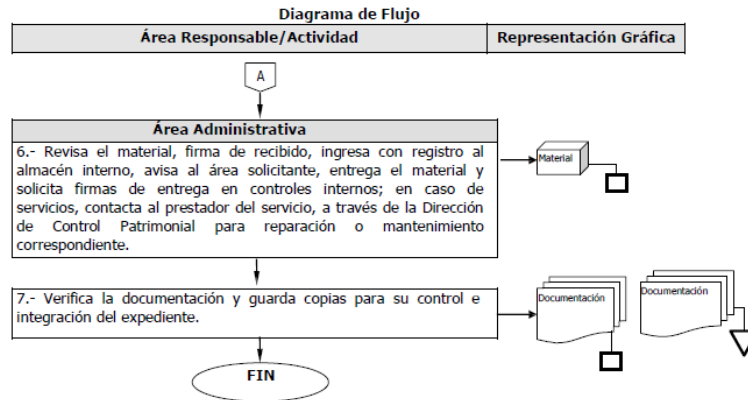
**POLÍTICAS APLICABLES**

- El Área Administrativa se encargará de elaborar y dar seguimiento a la solicitud de adquisición y servicios y tramitarla ante la Tesorería Municipal para obtener los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de las oficinas.



- Las solicitudes de materiales y servicios, se ajustarán al presupuesto de gasto corriente aprobado por la Tesorería Municipal en las partidas correspondientes y de acuerdo a la calendarización programática.
- Se establecerán las medidas de control necesarias para el abastecimiento de materiales, suministros, enseres, servicios y bienes muebles.
- El abastecimiento del material solicitado se realizará observando los principios de racionalidad y austeridad.
- El representante del área solicitante, firmará una relación para el control del material recibido.



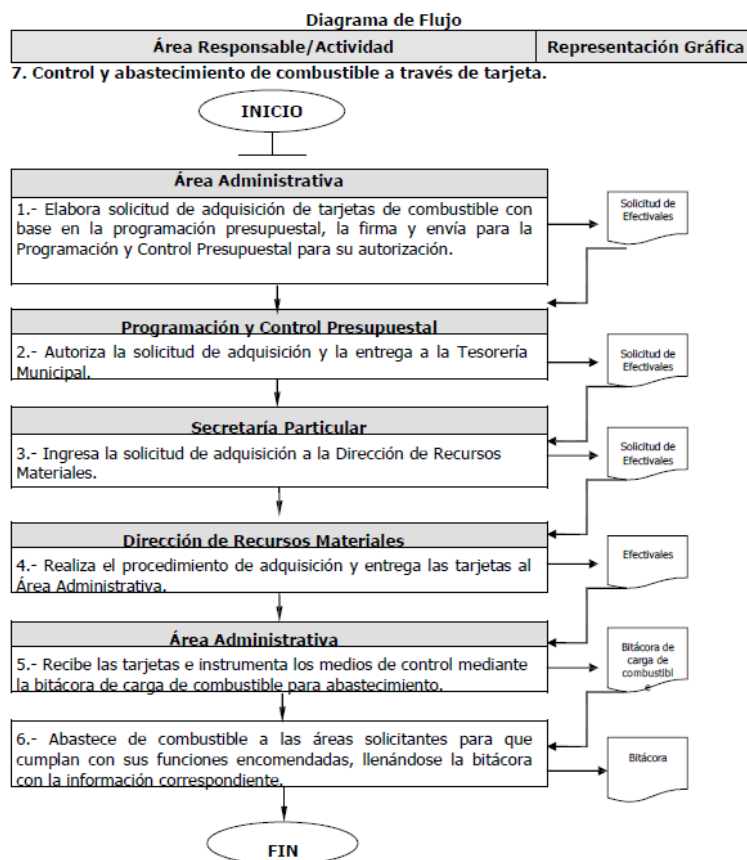


Nombre del Procedimiento: Control y abastecimiento de combustible a través de tarjeta.

Objetivo: Suministrar a los vehículos de la Tesorería Municipal las tarjetas para carga de combustible.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- El abastecimiento de combustible será para vehículos del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri y vehículos particulares de servidores públicos que lleven a cabo actividades oficiales fuera de las oficinas y para la entrega de todo tipo de actividades oficiales.
- El abastecimiento de combustible se llevará a cabo mediante una bitácora de consumo de combustible, donde se deberá especificar el nombre del servidor público, los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero.
- El servidor público que realiza la carga de combustible, es responsable de verificar el suministro de combustible, así como de firmar la bitácora de combustible proporcionado.

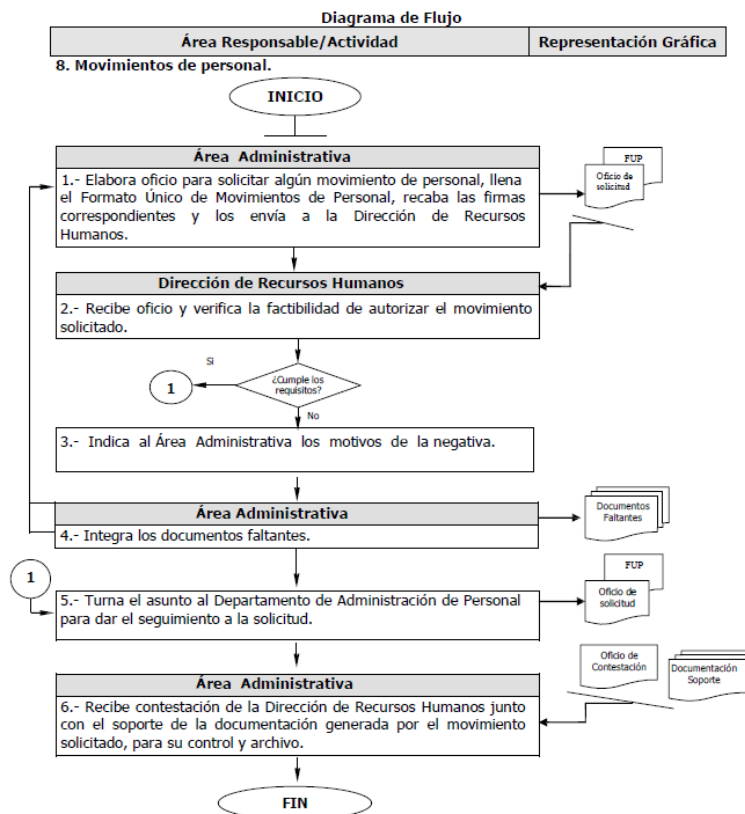


**Nombre del Procedimiento: Movimientos de personal.**

**Objetivo:** Gestionar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos de personal que sean requeridos.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Todo movimiento de personal, se deberá registrar en el “Formato Único de Movimientos de Personal”, el cual deberá contar con las firmas de autorización correspondientes.
- Una vez autorizado el movimiento, cuando se trate de un alta por parte de la Dirección de Recursos Humanos, es responsabilidad de la Área Administrativa, presentar al nuevo servidor público con su jefe inmediato y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las unidades administrativas deberán remitirse al Área Administrativa, el mismo día que la o el servidor(a) público(a) interesado(a) presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las unidades administrativas la omisión en el envío de este documento.
- Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes o tres faltas continuas en un periodo de treinta días, tendrá que ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos mediante el acta administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado a los servidores públicos que lo soliciten por escrito y carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la Institución.



**Nombre del Procedimiento: Entrega-Recepción de oficinas**

**Objetivo:**

Notificar a los servidores públicos de la integración del Acta de Entrega Recepción.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Es responsabilidad del Área Administrativa informar a los servidores públicos de nivel mando medio o superior, la obligación de realizar la entrega-recepción del encargo cuando se genera un movimiento de alta o baja.
- El Área Administrativa deberá solicitar a la Contraloría Municipal fecha y hora para que se lleve a cabo la entrega recepción.
- Una vez que se tiene la fecha y hora para la entrega, dará aviso a los servidores públicos involucrados y a la Dirección de Recursos Materiales.
- ➤ El Área Administrativa es la responsable de verificar que la entrega recepción se realice en los mejores términos.

Diagrama de Flujo

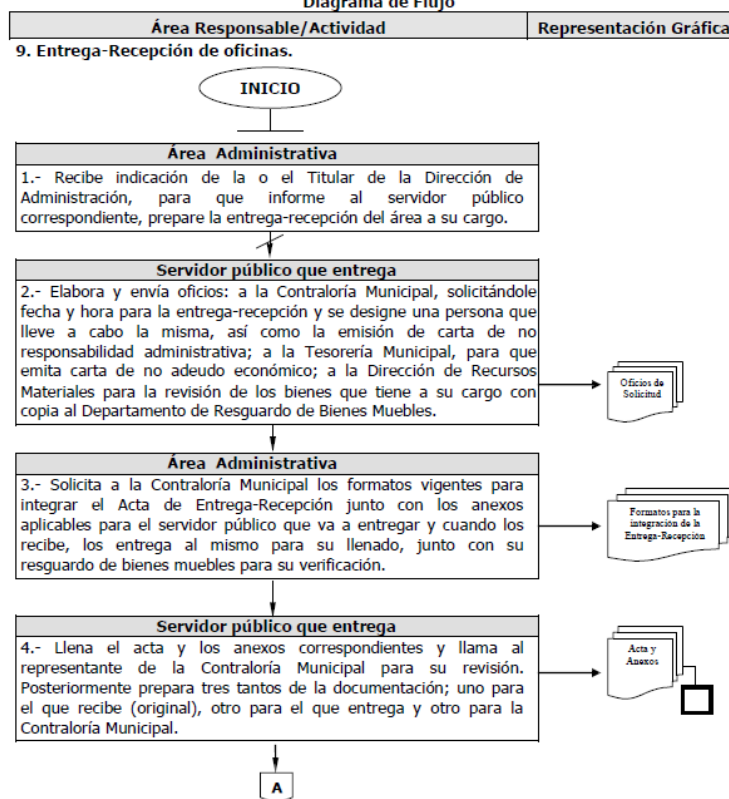
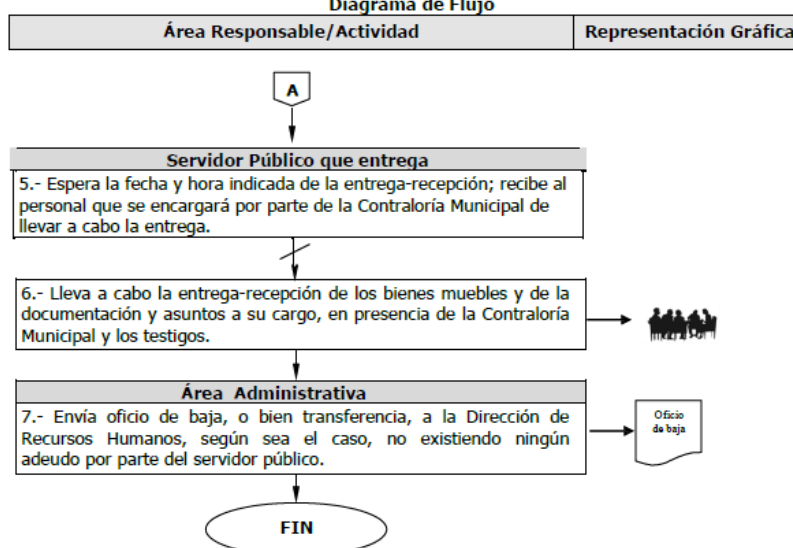


Diagrama de Flujo

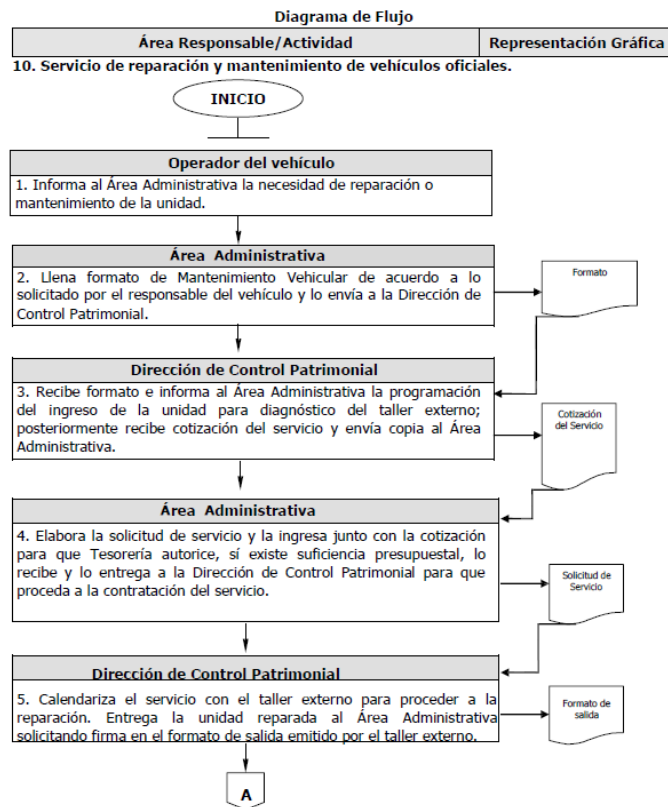


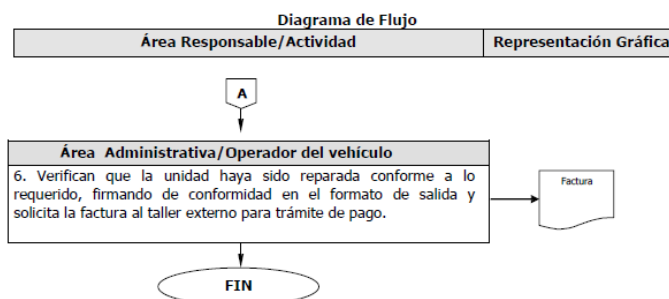
**Nombre del Procedimiento: Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales**

**Objetivo:** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita conservar en condiciones normales de uso, los vehículos asignados a las dependencias.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Es responsabilidad de las áreas de la Tesorería Municipal, que cuentan con vehículos asignados a sus áreas, informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades vehiculares, así como reportar a la Dirección de Control Patrimonial para su diagnóstico, cotización y reparación correspondientes.
- Es responsabilidad del Área Administrativa requisitar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial.
- Es responsabilidad del Área Administrativa dar atención a los oficios, circulares y solicitudes de servicios, relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos.
- Es responsabilidad de la Dirección de Control Patrimonial, verificar la realización de las reparaciones conducentes y notificarlas al Área Administrativa.





#### IV. Tesorería Municipal

##### Nombre del Procedimiento: Convenio de Pago en Parcialidades

**Objetivo:** Dar trámite a las solicitudes y/o peticiones de las y los contribuyentes para autorizar el pago en parcialidades para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

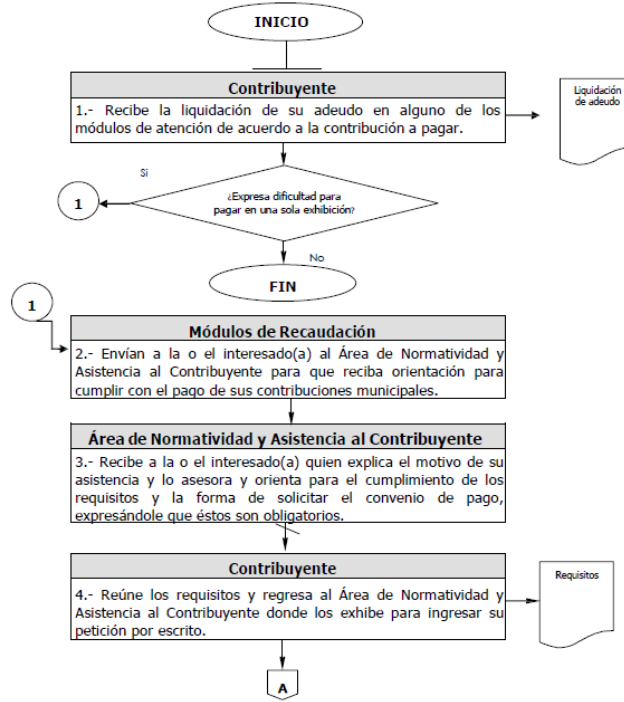
##### POLÍTICAS APLICABLES

- El área de Normatividad y Asistencia al Contribuyente; dará orientación jurídica en materia fiscal y administrativa a los contribuyentes para el cumplimiento de su obligación frente a la Tesorería Municipal, garantizando el ejercicio de sus derechos.
- En ninguno de los casos el pago de las parcialidades podrá exceder del año calendario para la recuperación del pago, cuando se trate por presentación espontánea o cuando se solicite el pago diferido.
- En el caso de que la o el contribuyente sea requerido por omisión del pago de las contribuciones, no podrá exceder de 24 parcialidades en la que se incluya el ejercicio fiscal vigente.
- La o el contribuyente será enviado al Área de Normatividad y Asistencia al Contribuyente, cuando externen preocupación para el pago de contribuciones y el monto de su adeudo sea considerable, con el objeto de que se le facilite el cumplimiento de su obligación fiscal ante la Tesorería Municipal.
- El convenio aplica para cualquier contribución municipal, exceptuando sanciones disciplinarias.
- A partir del mes de octubre, no será viable otorgar convenios de pago en parcialidades, debido a que no representaría facilidades reales de pago a la o el interesado(a), además por el motivo de que se autorizan beneficios que facilitan el pago de contribuciones.
- La o el contribuyente beneficiado con un convenio para pago en parcialidades, deberá dejar una garantía de pago, misma que se hará efectiva en caso de no cumplir con los pagos establecidos, por la vía del embargo a través del Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos.

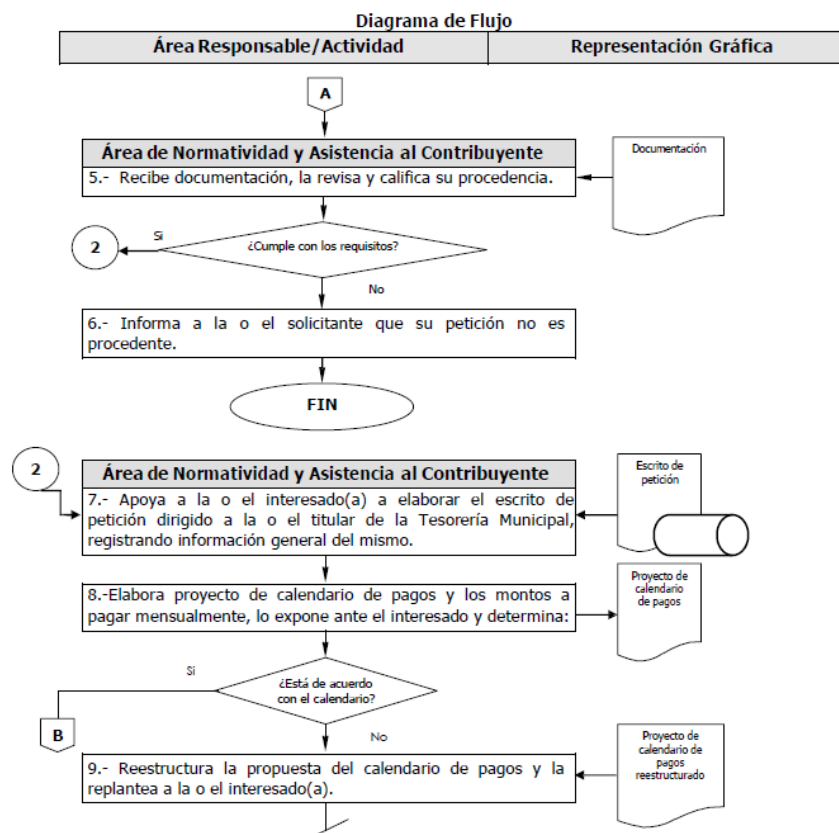
**Diagrama de Flujo**

| Área Responsable/Actividad | Representación Gráfica |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|

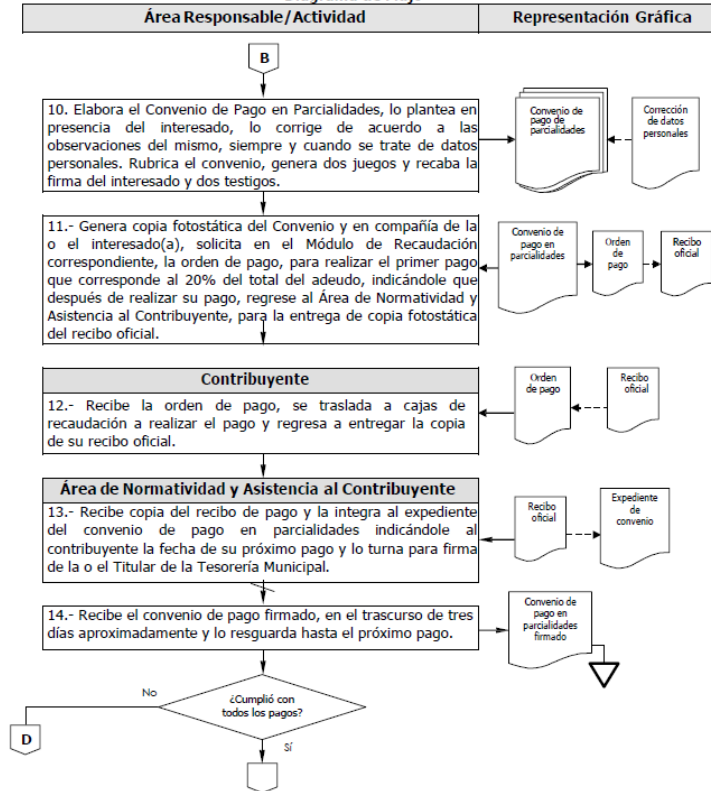
**1.- Convenio de Pago en Parcialidades.**

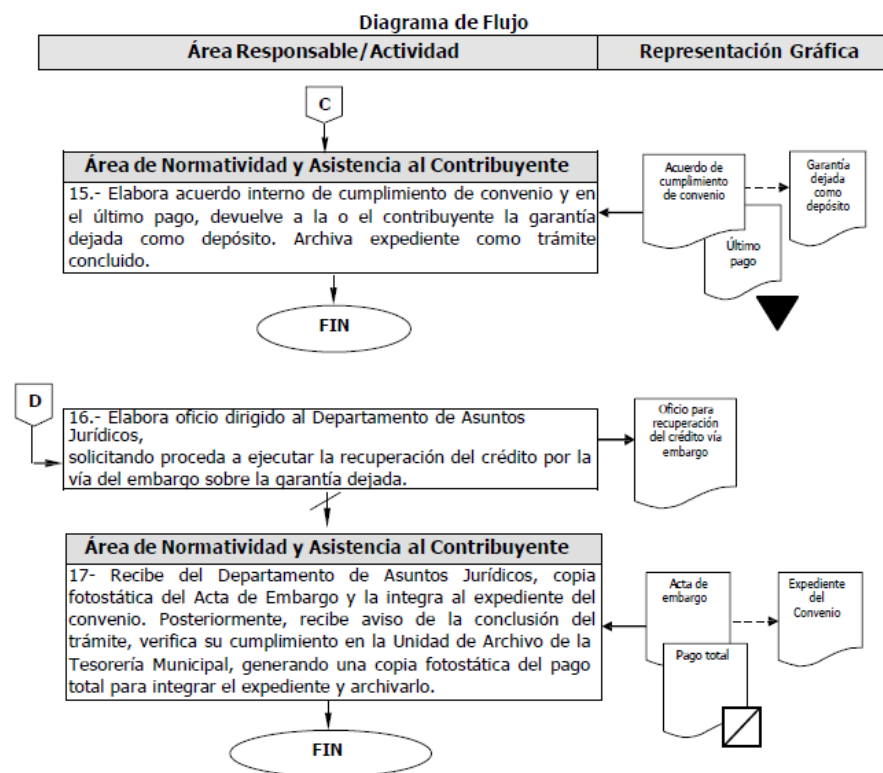






**Diagrama de Flujo**





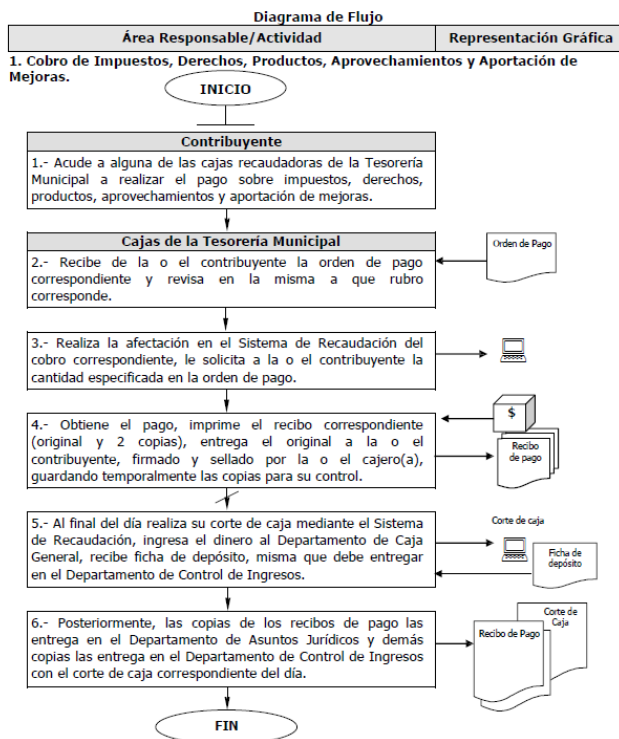
## V. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

### Nombre del Procedimiento: Cobro de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Aportación de mejoras

**Objetivo:** Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a la recaudación de los ingresos municipales, a fin de contar con un ágil y moderno sistema de captación que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes a efecto de lograr una eficaz recaudación.

#### POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Recaudación realizará el cálculo del impuesto predial con base en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero.
- El Departamento de Recaudación es responsable de brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- El Departamento de Recaudación es responsable de controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- El Departamento de Recaudación es responsable de coordinar y vigilar las actividades de agencias fiscales de carácter municipal, evaluando su funcionamiento y operación.

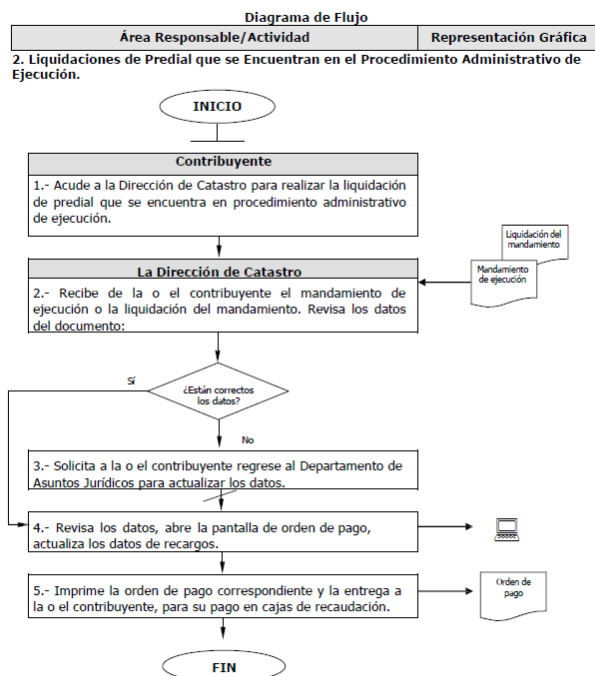


**Nombre del Procedimiento: Liquidaciones de Predial que se Encuentran en el Procedimiento Administrativo de Ejecución.**

**Objetivo:** Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a la recaudación de los ingresos municipales, a fin de contar con un ágil y moderno sistema de captación que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes a efecto de lograr una eficaz recaudación.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- La Dirección de Catastro realizará el cálculo del impuesto predial con la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero.
- La Dirección de Catastro, es responsable de brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- La Dirección de Catastro, es responsable de controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- La Dirección de Catastro, es responsable de coordinar y vigilar las actividades de agencias fiscales de carácter municipal, evaluando su funcionamiento y operación.

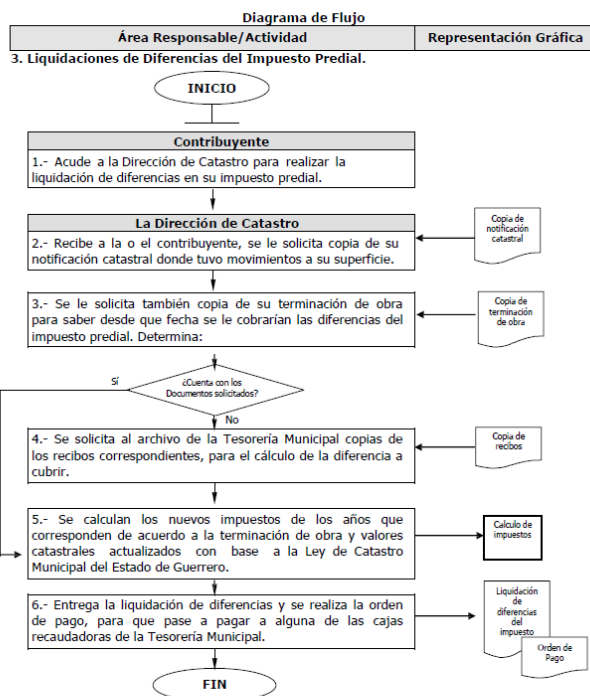


### Nombre del Procedimiento: Liquidaciones de Diferencias del Impuesto Predial.

**Objetivo:** Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a la recaudación de los ingresos municipales, a fin de contar con un ágil y moderno sistema de captación que contribuya a una mejor atención y orientación a las y los contribuyentes a efecto de lograr una eficaz recaudación.

### POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Catastro realizará el cálculo del impuesto predial con base a la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero.
- La Dirección de Catastro, es responsable de brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- La Dirección de Catastro, es responsable de controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- La Dirección de Catastro es responsable de coordinar y vigilar las actividades de agencias fiscales de carácter municipal, evaluando su funcionamiento y operación.



## VI. DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

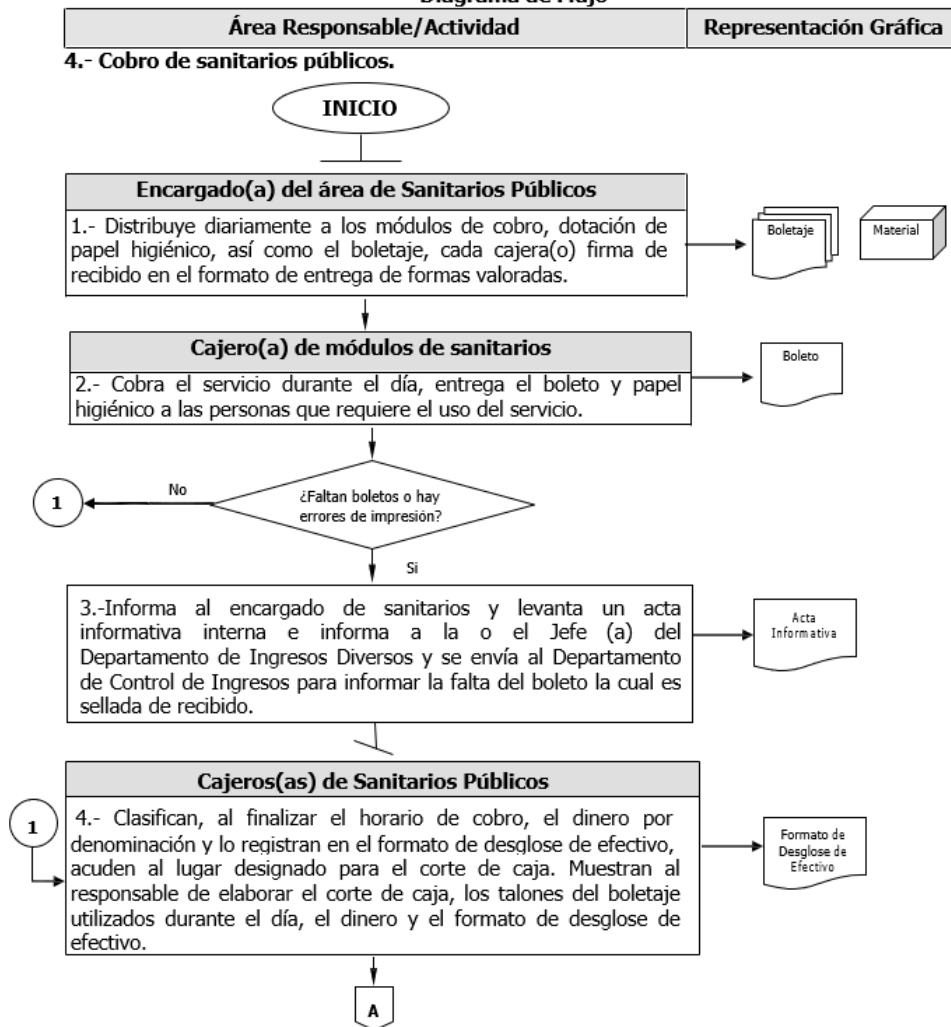
**Nombre del Procedimiento: Cobro de sanitarios públicos.**

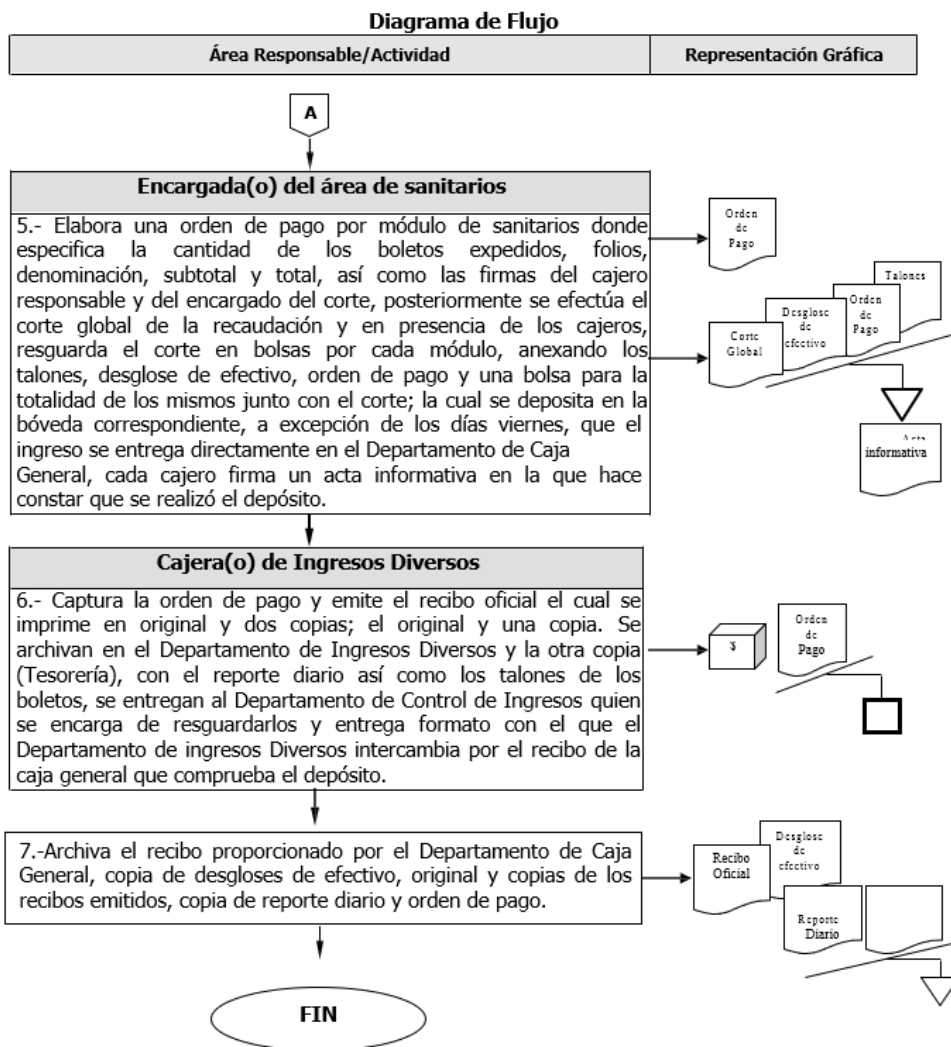
**Objetivo:** Efectuar el cobro los sanitarios públicos en los diferentes mercados municipales y parques.

### POLÍTICAS APLICABLES

- El corte de caja se realizará de lunes a domingo en la oficina del Departamento de Ingresos Diversos.
- El resguardo de la recaudación se hará en la Bóveda del Departamento de Caja General de lunes a jueves, sábado, domingo y días festivos; los días viernes directamente en el Departamento de Caja General.
- El Encargada(o) del área de sanitarios públicos organiza un rol semanal a sanitarios públicos de mercados y Tianguis, el cual se da a conocer a todo el personal del área, publicándolo en un lugar visible el día domingo a partir de las dos de la tarde.
- Por razones de seguridad el corte de caja en los sanitarios con cobro automatizado será al azar.

Diagrama de Flujo





**Nombre del Procedimiento:** Cobro de los derechos por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público a los puestos fijos de los mercados municipales.

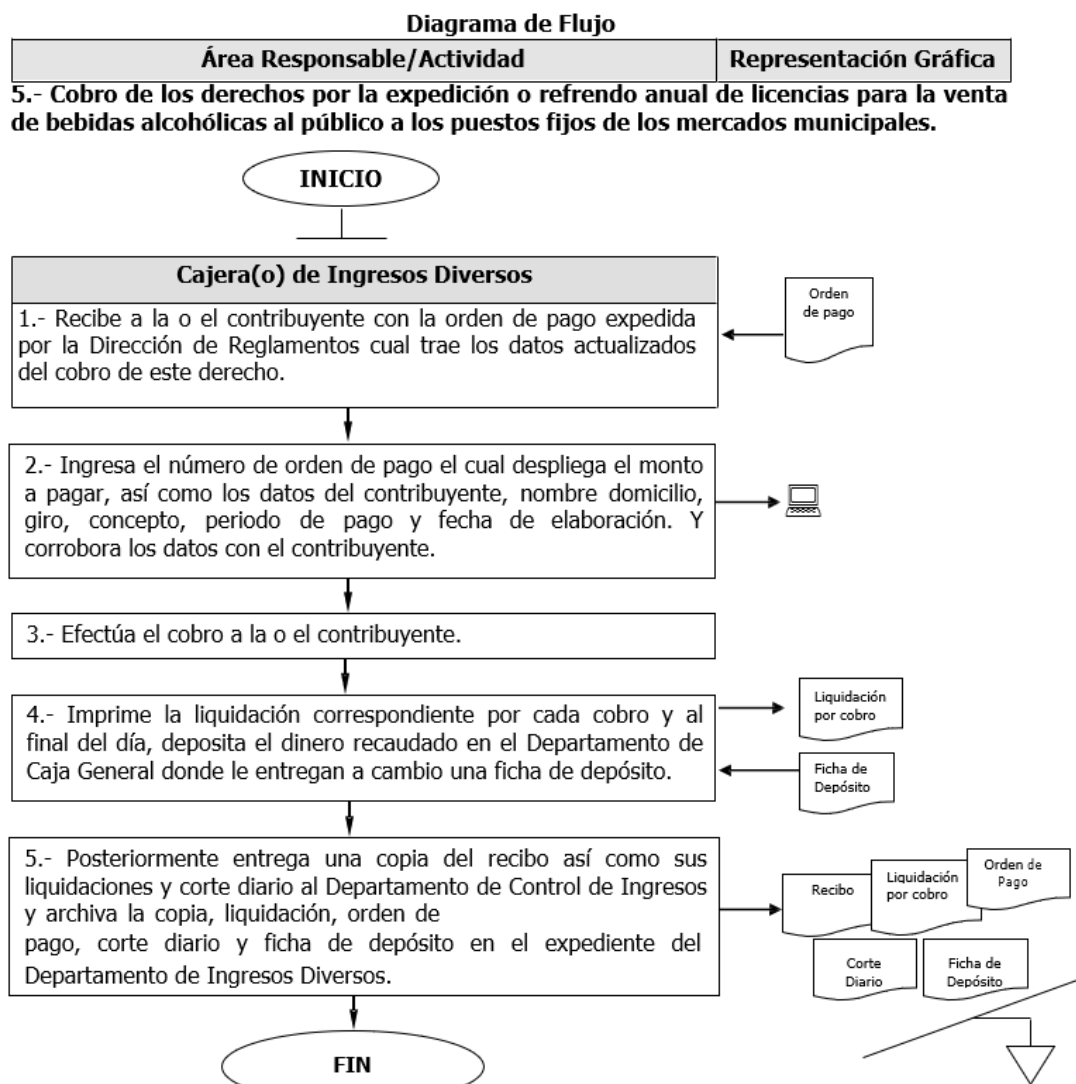
**Objetivo:** Efectuar el cobro por de los derechos por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público a los puestos fijos de los mercados municipales.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Las y los responsables de efectuar la recaudación deberán solicitar los recibos oficiales que requieran en la Dirección de Reglamentos.
- El cálculo del cobro se realiza conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Eduardo Neri.
- Si el pago no se realiza durante los primeros 11 días naturales de cada mes se generarán actualizaciones y recargos según lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Eduardo Neri.



- Para efectuar el cobro se requiere una Orden de Pago, emitida por la Dirección de Reglamentos
- Antes de efectuar el cobro de este derecho, deberá efectuarse el cobro del derecho por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales
- El horario de cobro será de 9:00 a 14:00 hrs. en las cajas ubicadas en la oficina de la Tesorería Municipal.



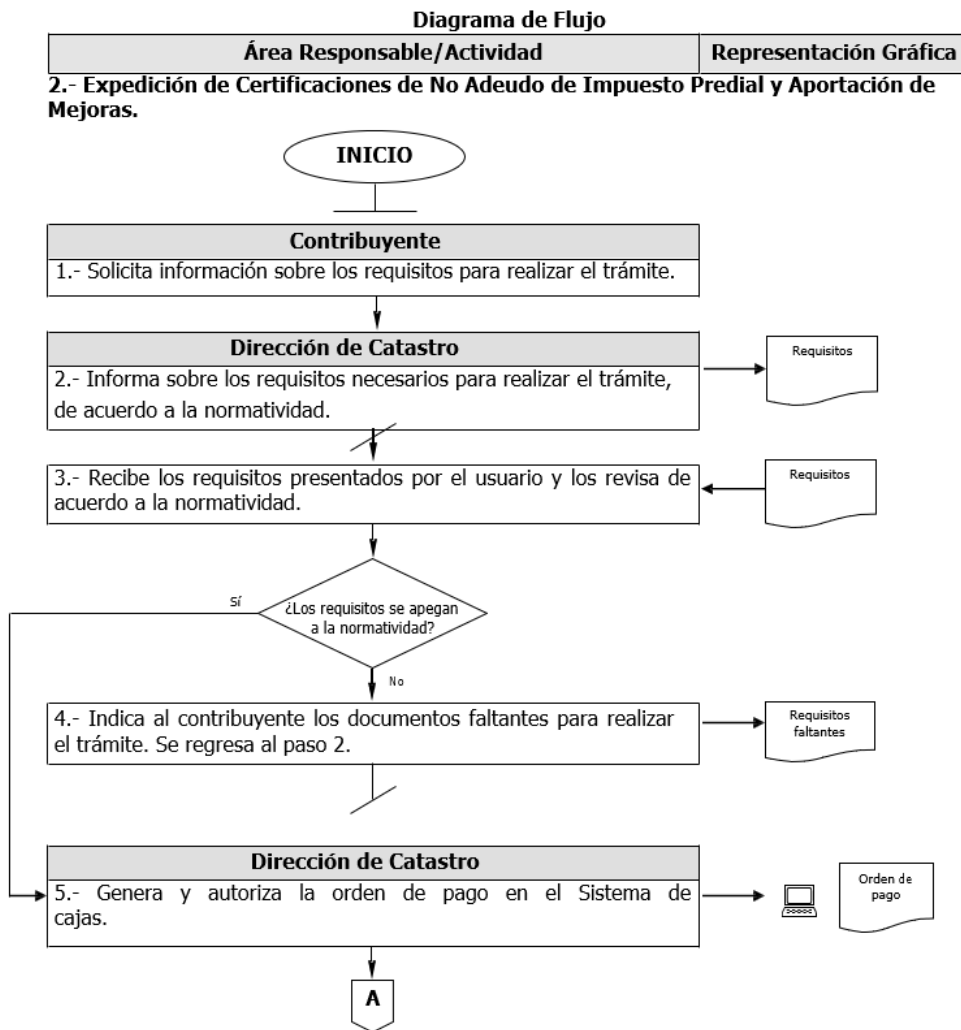
**VII. DIRECCIÓN DE CATASTRO**

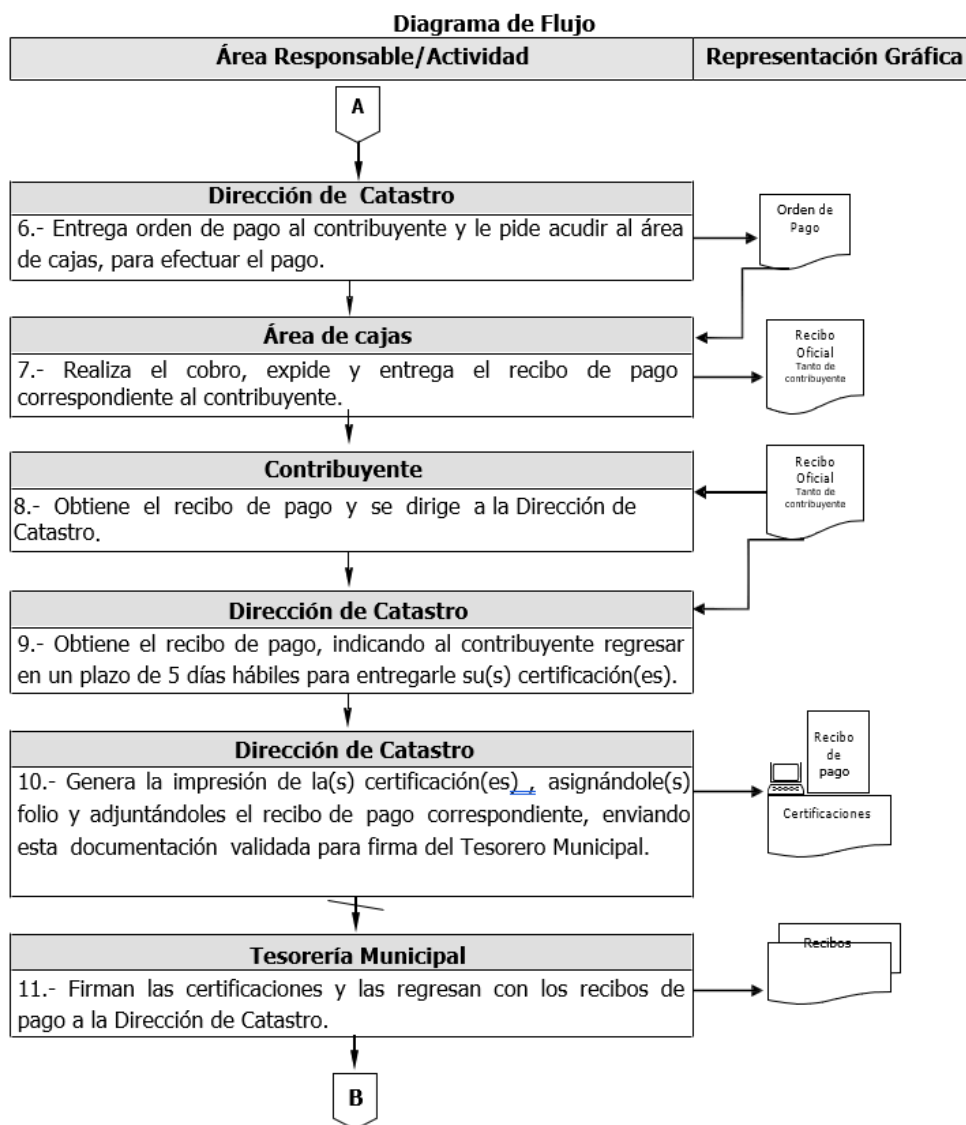
**Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras**

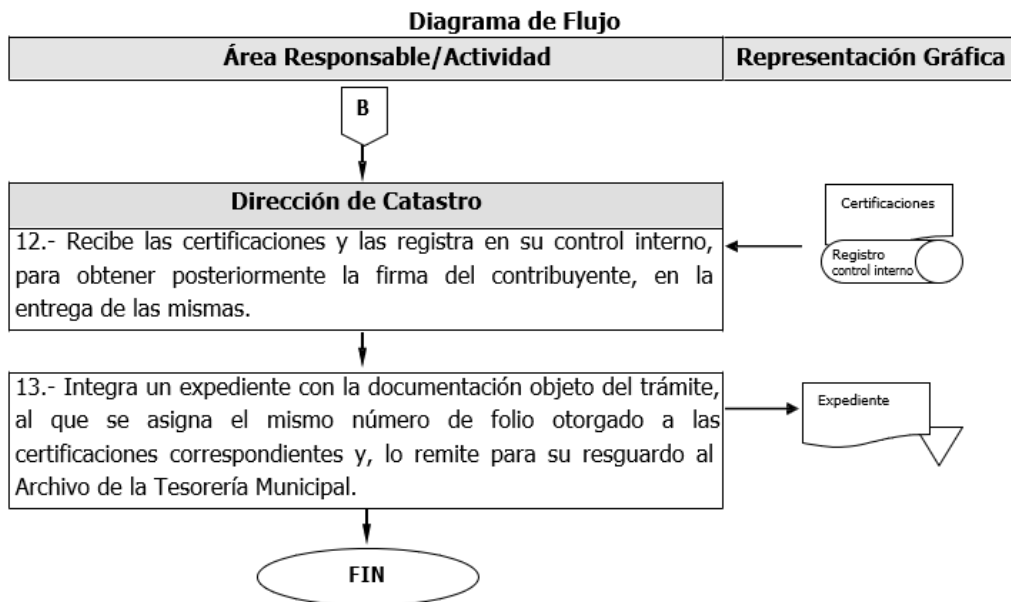
**Objetivo:** Expedir las certificaciones de no adeudo de pago por concepto de impuesto predial y aportación de mejoras a quienes soliciten este servicio.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- La Dirección de Catastro, elabora las Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras a petición del contribuyente, previo pago de los derechos y con fundamento en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero.
- La entrega de Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras se hará en cinco días hábiles.







**Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas.**

**Objetivo:** Expedir las copias certificadas (Certificado del valor fiscal del predio, de predios edificados, de predios no edificados); a quienes soliciten este servicio.

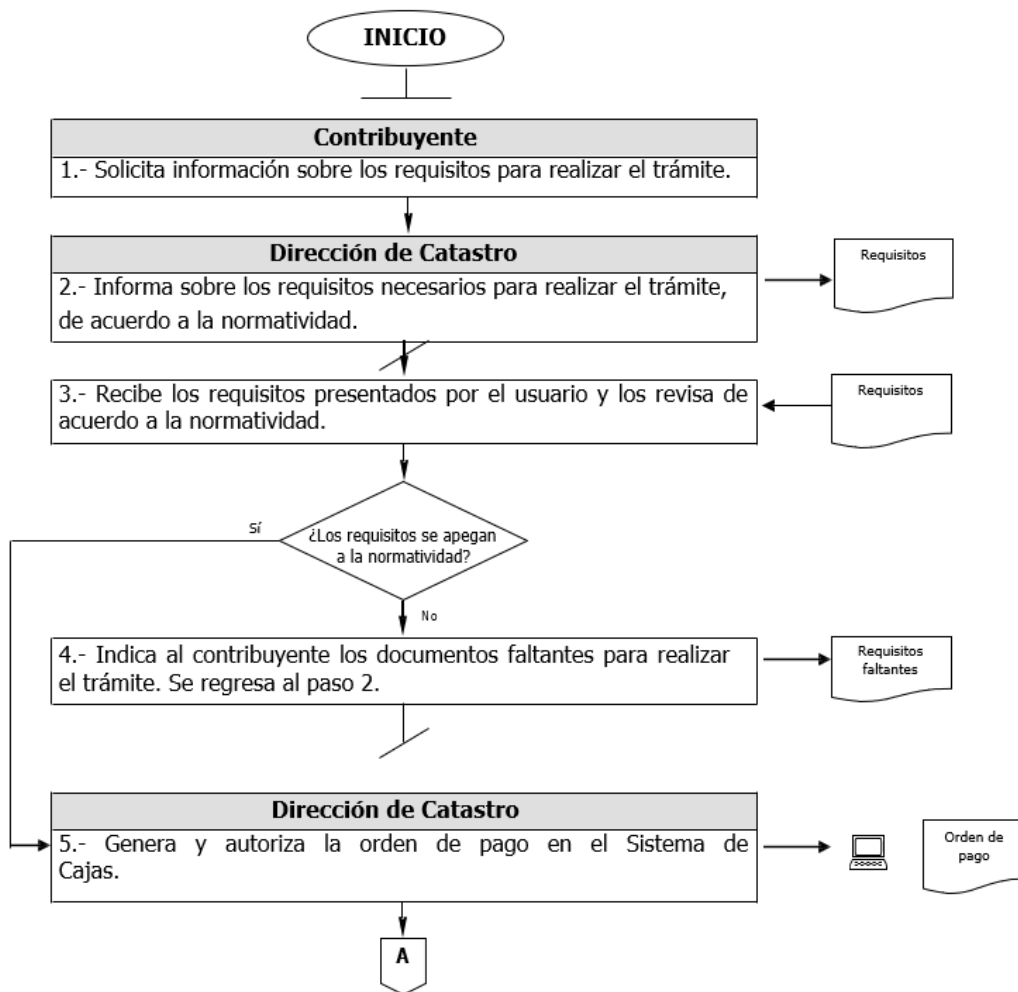
**POLÍTICAS APLICABLES**

- La Dirección de Catastro, expide las copias certificadas, previa petición y pago de los derechos por el concepto aplicable, con fundamento en lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Eduardo Neri
- La entrega de las Copias Certificadas se hará en cinco días hábiles.

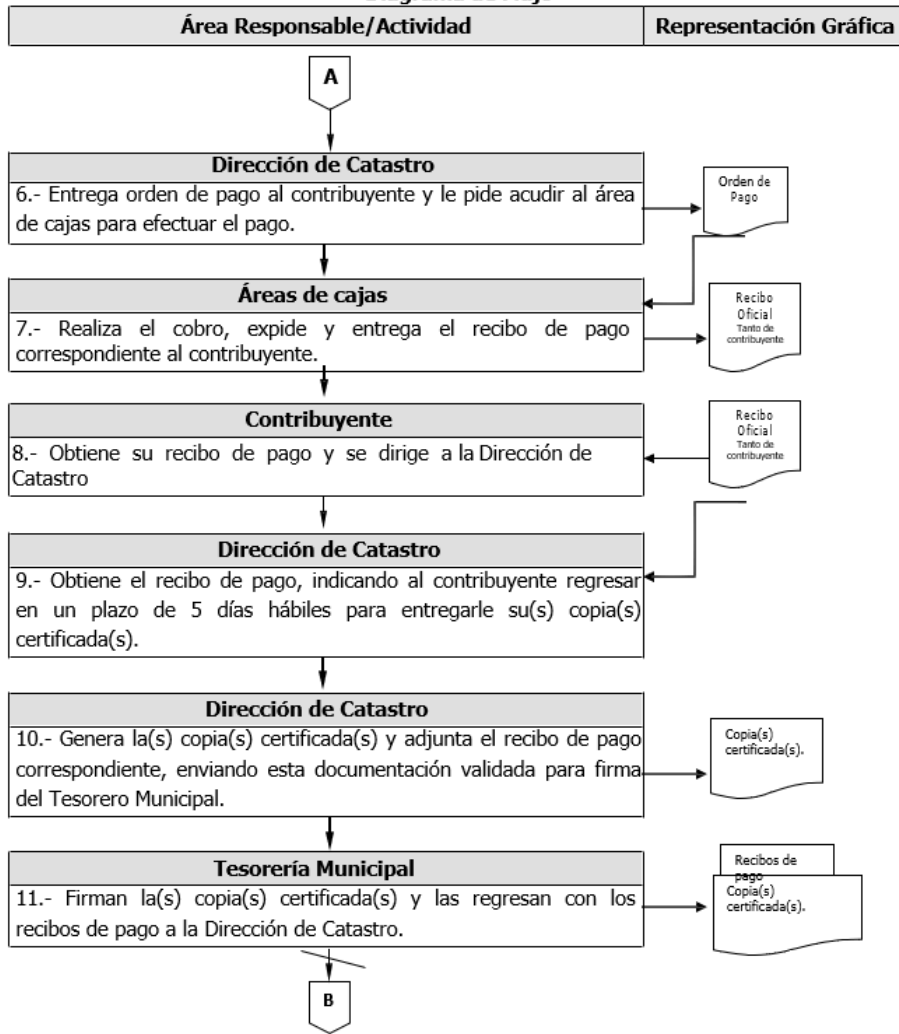
Diagrama de Flujo

| Área Responsable/Actividad | Representación Gráfica |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|

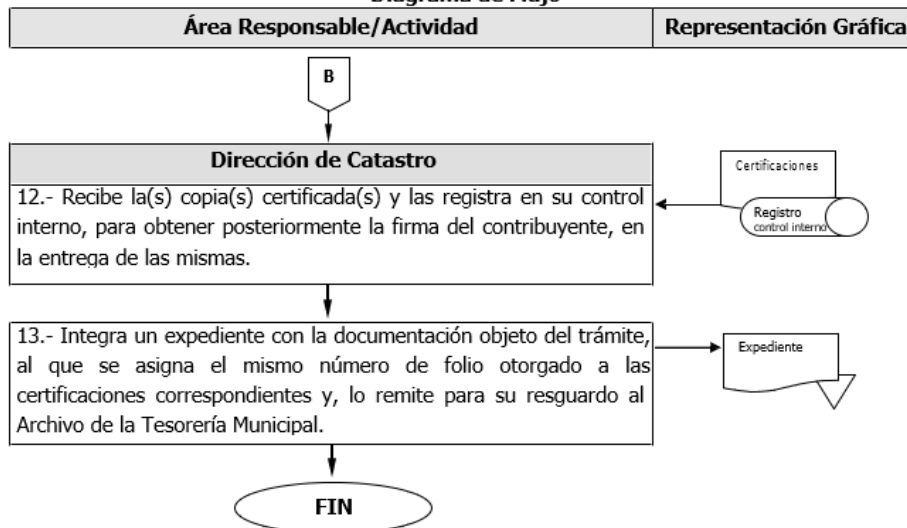
3.- Expedición de Copias Certificadas.



**Diagrama de Flujo**



**Diagrama de Flujo**



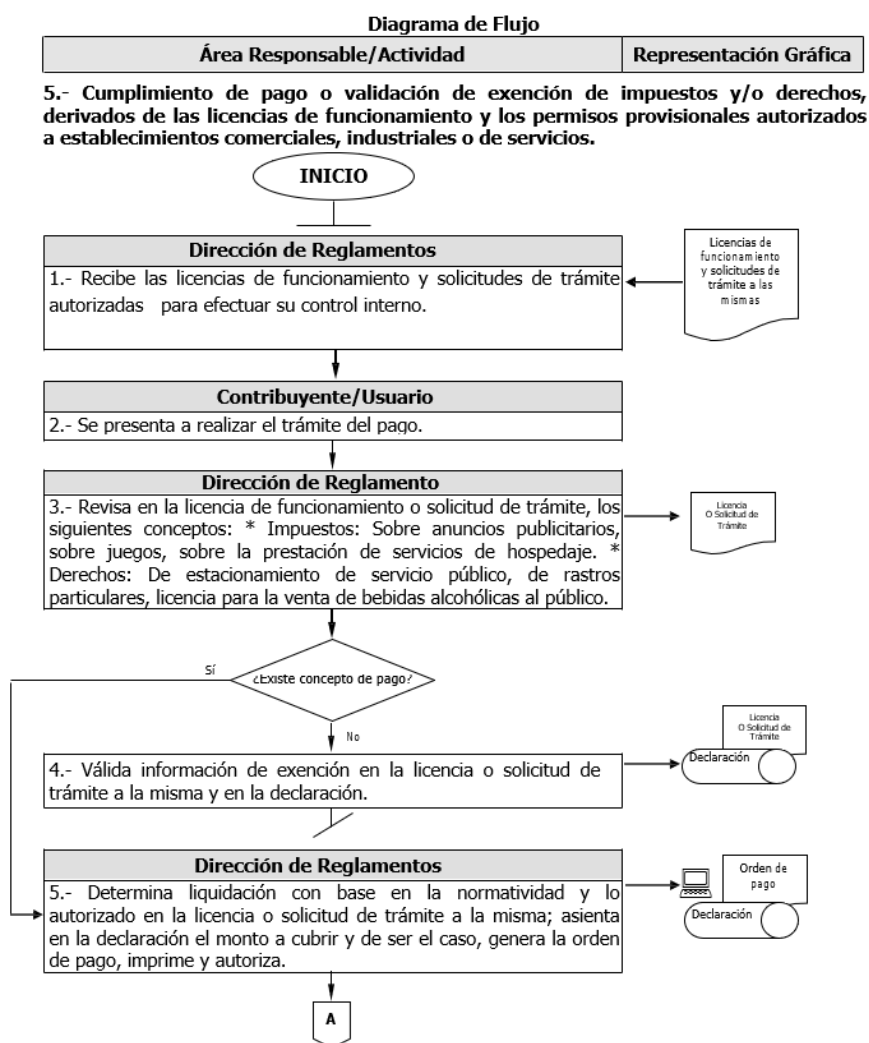
**Nombre del Procedimiento:** Cumplimiento de pago o validación de exención de impuestos y/o derechos, derivados de las licencias de funcionamiento y los permisos provisionales autorizados a establecimientos comerciales, industriales o de servicios

**Objetivo:**

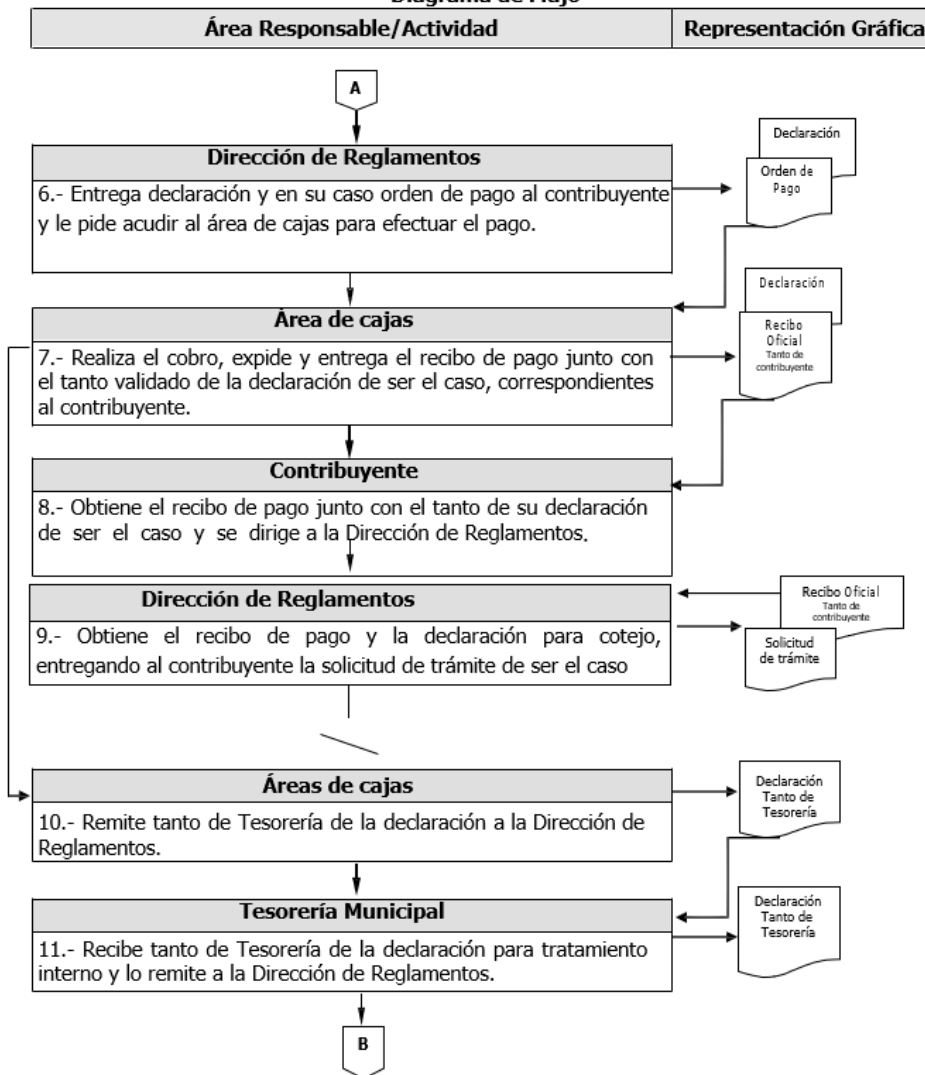
Liquidar o validar exención de los impuestos y derechos, derivados de las licencias de funcionamiento y los permisos provisionales que son establecimientos con actividades comerciales, industriales o prestación de servicios.

**POLÍTICAS APLICABLES**

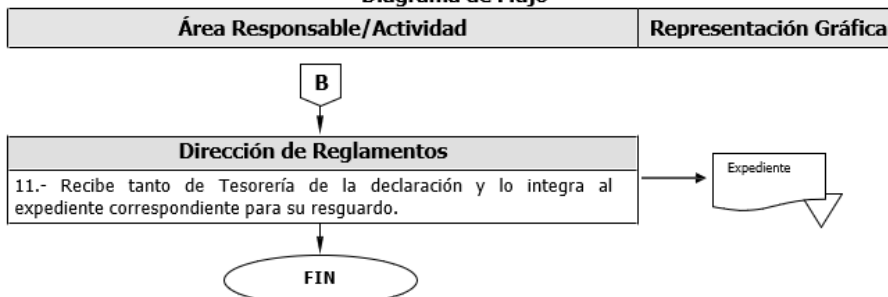
- La Dirección de Reglamentos, recibe las solicitudes de trámite de licencia de funcionamiento para alta, baja, reposición y/o demás modificaciones que promueva la o el titular a la licencia de funcionamiento; llevando el control de las mismas y entregándolas previo pago de los impuestos o derechos que de ellas se generen.
- La Dirección de Reglamentos, liquida o válida la exención del pago por los conceptos de impuestos, sobre Anuncios Publicitarios, sobre Juegos, Derechos, de Estacionamiento de Servicio Público, de Rastros Particulares y por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas, con base en lo autorizado en la licencia de funcionamiento o el permiso provisional expedidos.



**Diagrama de Flujo**



**Diagrama de Flujo**





## VIII. CONTROL DE INGRESOS

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y control de las cifras de ingresos obtenidos por las oficinas recaudadoras del Ayuntamiento de Eduardo Neri.

**Objetivo:** Llevar a cabo el control de las cifras de ingresos que se tienen en el Municipio por todos los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales contemplados en la correspondiente Ley de Ingresos.

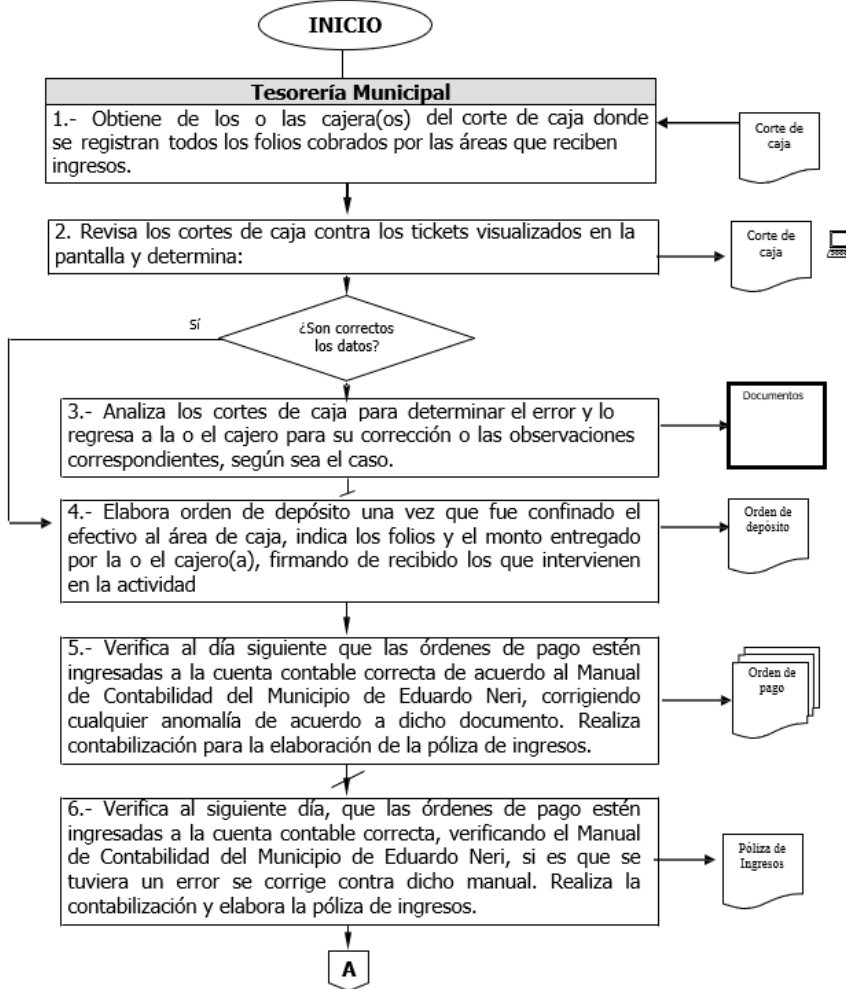
### POLÍTICAS APLICABLES

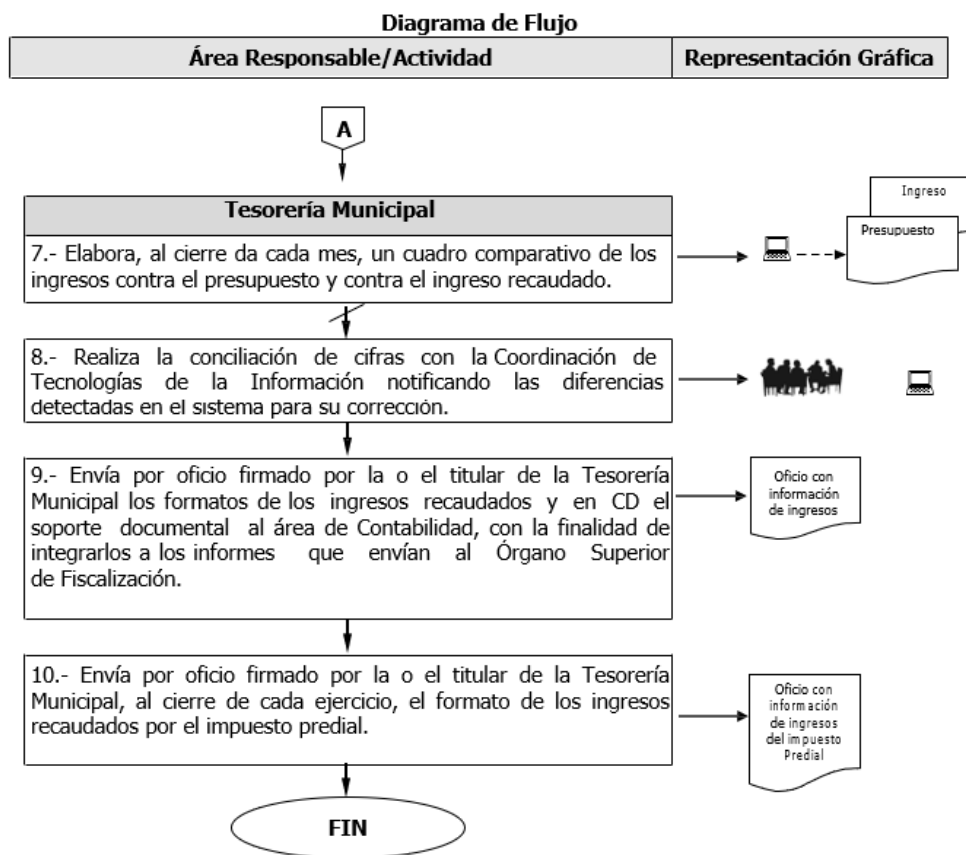
- Contabilidad es responsable de mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento de Eduardo Neri.
- La Tesorería Municipal es responsable de la recepción de cortes de caja por concepto de Impuestos, Derechos, Aportaciones, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados del Sector Auxiliar, Accesorios, Ingresos Municipales.
- La Tesorería Municipal llevará un control de las formas valoradas como son: recibos oficiales (dotación de folios), formatos de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, recibos de caja general, boletos de sanitarios, boletos de estacionamiento y papeletas de panteones.
- Integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos del ejercicio correspondiente.
- Elaboración e integración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal

**Diagrama de Flujo**

| Área Responsable/Actividad | Representación Gráfica |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|

**1.- Recepción y control de las cifras de ingresos obtenidos por las oficinas recaudadoras del Ayuntamiento de Eduardo Neri.**





### IX. ÁREAS DE CAJAS

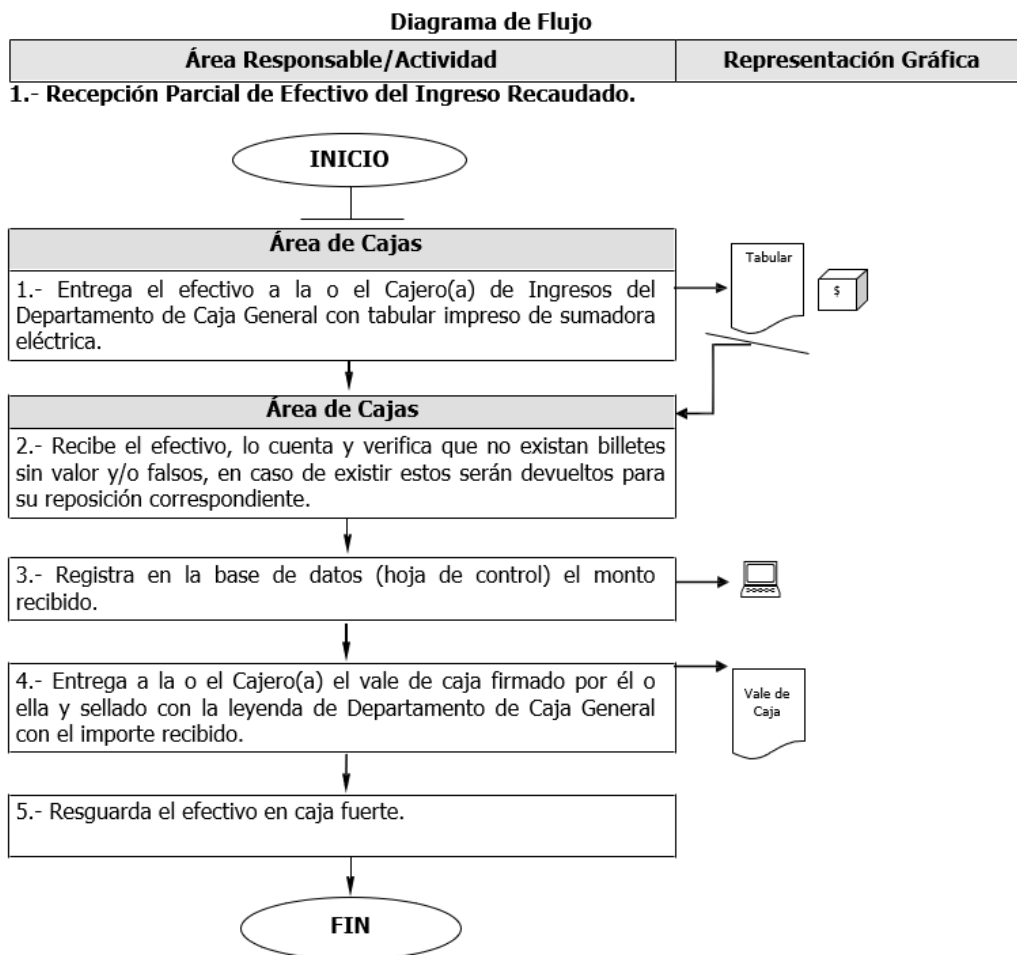
**Nombre del Procedimiento:** Recepción parcial de efectivo del ingreso recaudado

**Objetivo:** Concentrar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el Gobierno Municipal, con la finalidad de disminuir el riesgo por exceso de efectivo en las cajas de recaudación.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- La recepción de efectivo y/o valores se realizarán contra entrega de un vale de caja para su canje al final del día por un recibo oficial de pago en las cajas de recaudación.
- El efectivo recaudado, se entrega al servicio de traslado de valores el mismo día al concluir el corte de caja.
- Los billetes recibidos serán revisados uno a uno para evitar recibir falsificaciones o sin valor.
- Los cheques recibidos en la recaudación, deberán estar autorizados por el Tesorero Municipal.
- La recepción parcial se hará en dos ocasiones: a las 12:00 y a las 14:00 hrs., o cualquier otro horario dependiendo de la afluencia de contribuyentes y monto recaudado en la Caja General y la o el Cajero(a) de Ingresos.

- En caso de que las y/o los cajeros(as) de recaudación, reciban billetes falsos o sin valor, la reposición será a cargo de ellos o ellas.
- En el caso de que el monto recibido exceda de los \$100,000.00 será resguardo en la caja fuerte del área de cajas.



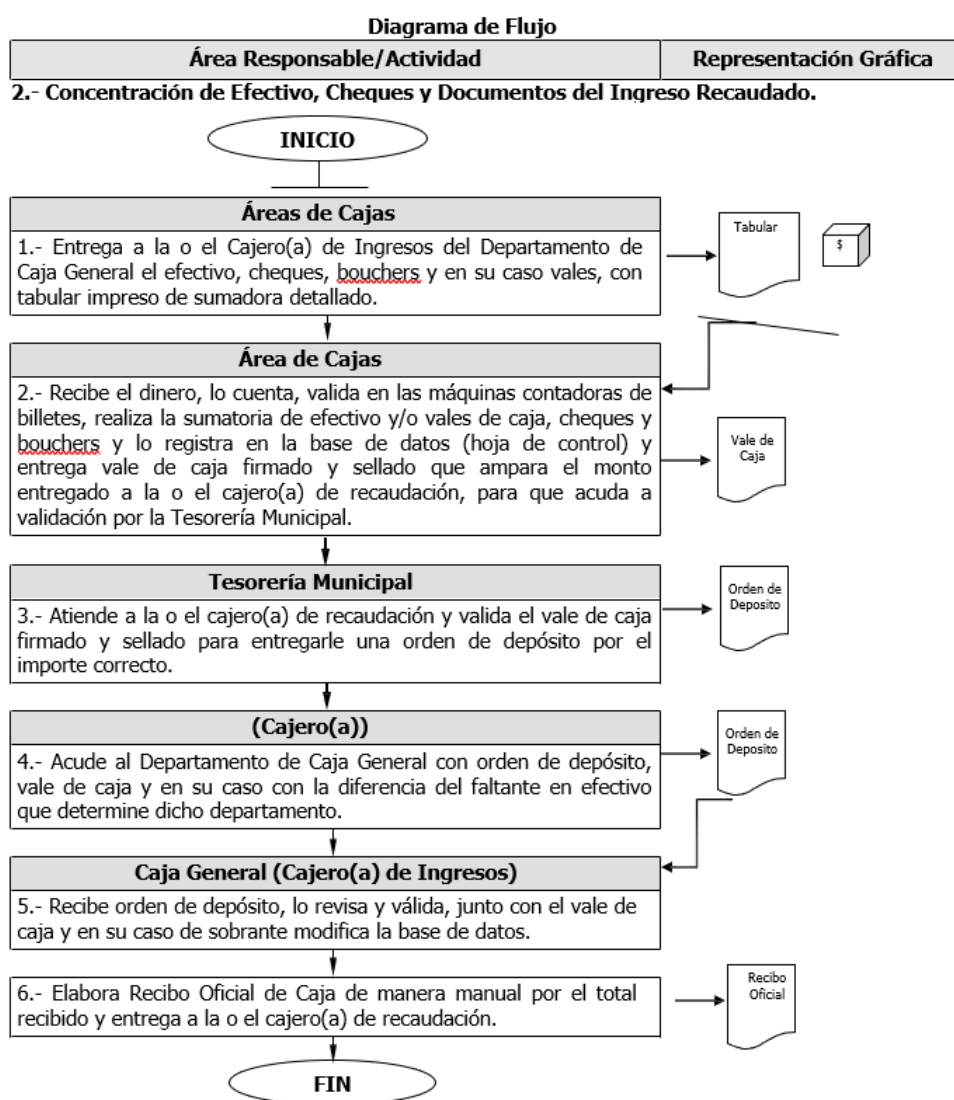
**Nombre del Procedimiento:** Concentración de efectivo, cheques y documentos del ingreso recaudado

**Objetivo:** Recibir el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el Ayuntamiento Municipal, con la finalidad de concentrarlo y ser entregado a la empresa de traslado de valores para ser depositado al siguiente día hábil en las cuentas bancarias del Municipio de Eduardo Neri.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- La recepción de efectivo y/o valores se realizarán contra-entrega de un vale de caja por parte de la o el Cajero(a) de Ingresos.

- El efectivo recaudado se entrega al servicio de traslado de valores el mismo día al concluir el corte de caja.
- La recepción de billetes será sujeta a revisión por parte de la o el Cajero(a) de Ingresos.
- Los cheques recibidos en la recaudación, deberán estar autorizados por Tesorero Municipal.
- Para entregar el recibo oficial de caja a la o el cajero(a), deberá existir una orden de depósito previa expedida.

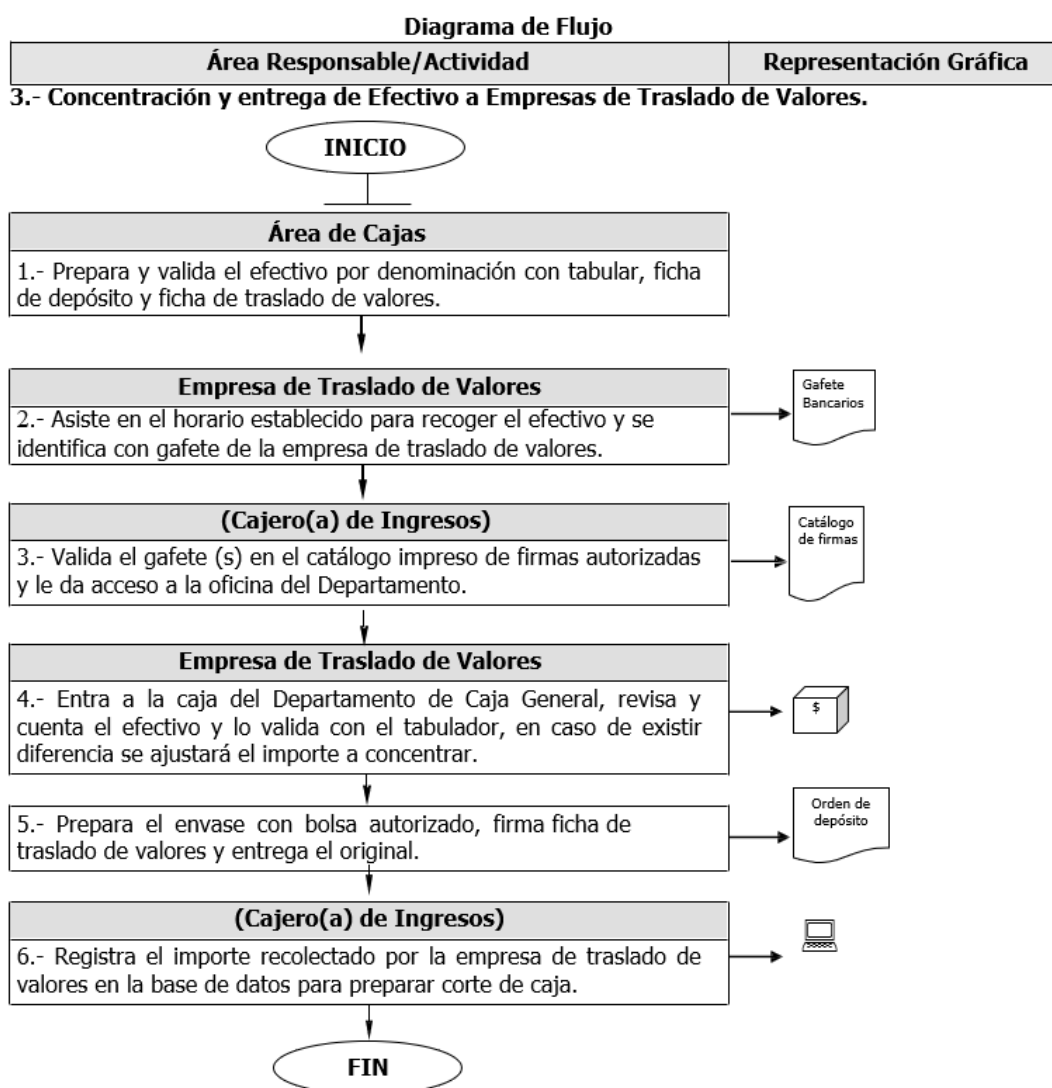


**Nombre del Procedimiento:** Concentración y Entrega de Efectivo a Empresas de Traslado de Valores

**Objetivo:** Entregar el efectivo recaudado en las cajas recaudadoras para ser depositado en las cuentas bancarias del Municipio de Eduardo Neri por medio de la empresa de traslado de valores.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- La entrega del efectivo a la empresa de valores se realizará el mismo día en horarios preestablecidos.
- El personal de la empresa de traslado de valores se identificará con su gafete, el cual se validará con el catálogo de personal que proporciona la misma.



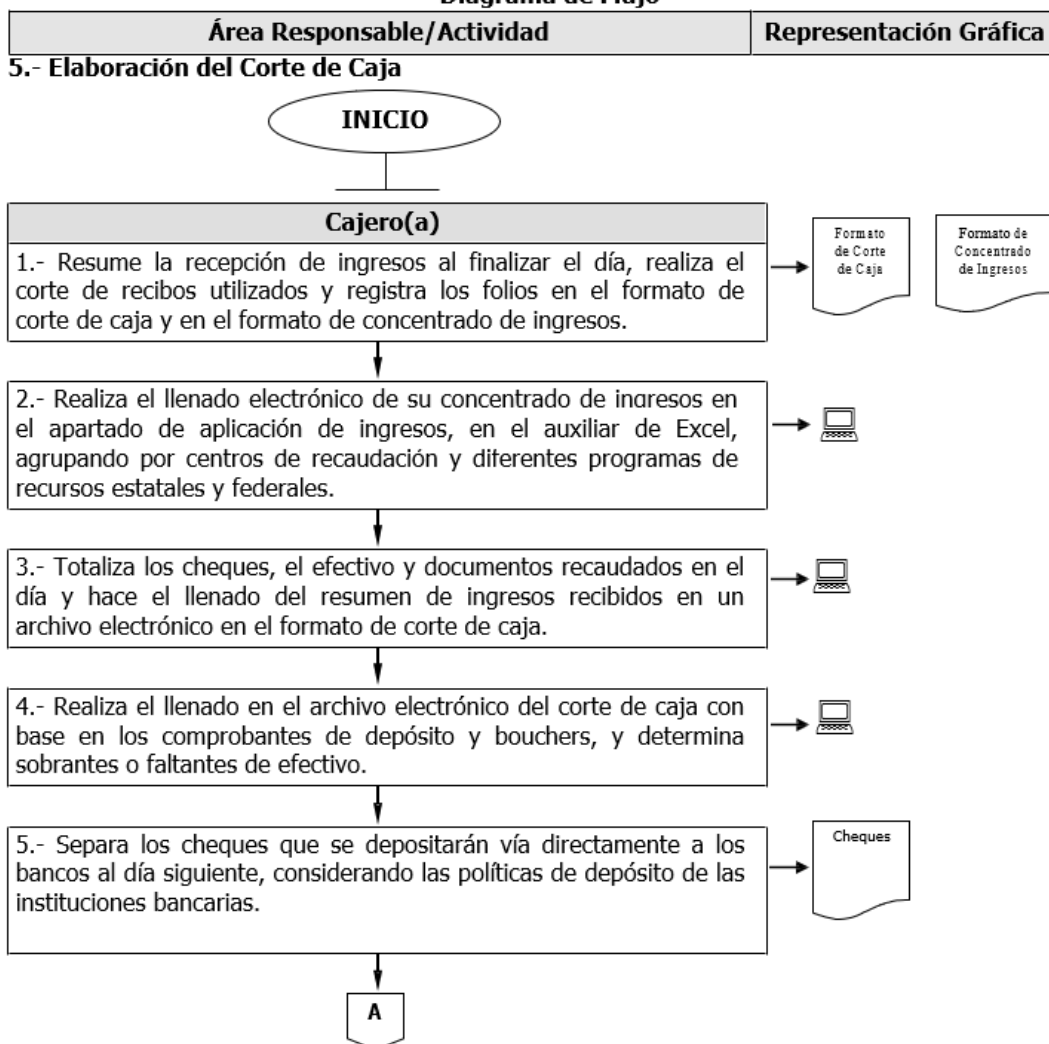
**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Corte de Caja

**Objetivo:** Resumir los ingresos recibidos del día en un reporte que permita identificar los ingresos y su aplicación de los recursos para su registro contable por parte del área de Contabilidad.

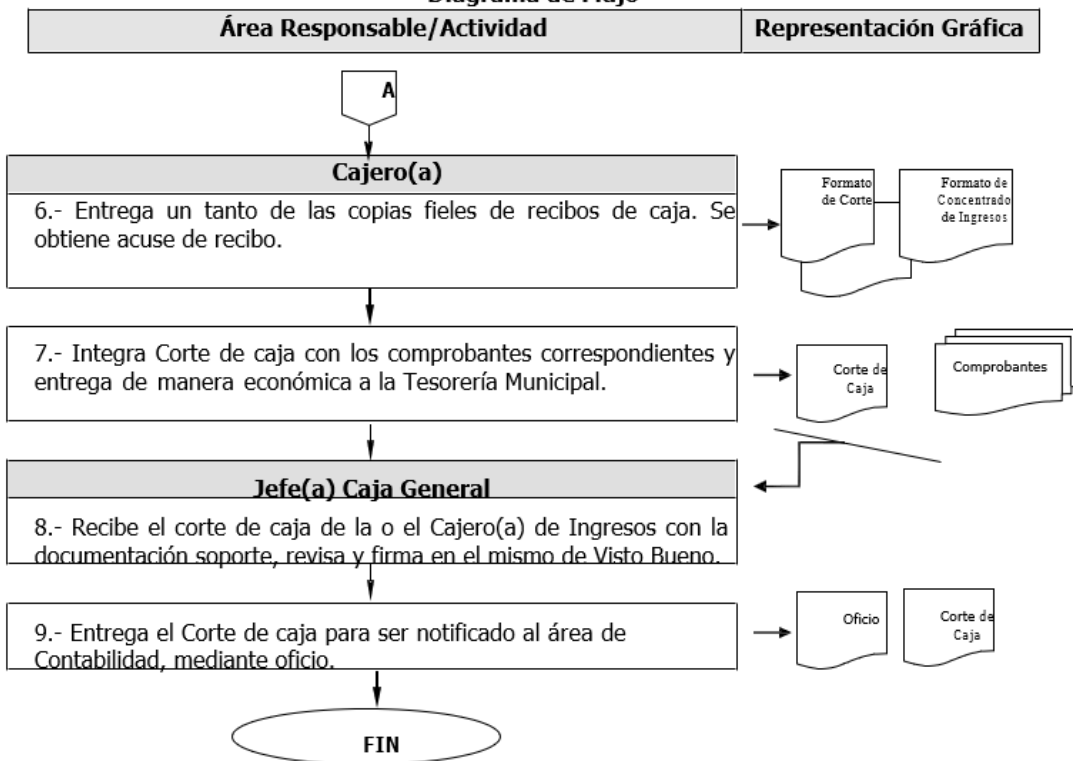
**POLÍTICAS APLICABLES**

- Las y los cajeros(as) deben entregar el efectivo y valores cobrados en el día junto con bouchers de cobro con tarjetas bancarias y vales de caja durante el día.
- No debe faltar efectivo, valores, bouchers y/o vales de caja de parte de los Cajeros de Recaudación. En caso de que haya faltantes, las y los responsables del ingreso, deberán reponer el efectivo o recuperar los documentos, para integrarlos en el expediente de corte de caja al final del día.
- Al finalizar el día no debe existir faltante, en caso contrario deberá ser cubierto por la o el Cajero(a) de Ingresos, y en caso de existir sobrante se corta el recibo oficial correspondiente al final del mes

**Diagrama de Flujo**



**Diagrama de Flujo**



**Nombre del Procedimiento:** Recepción de cheques y transferencias electrónicas para pagar y aplicar a proveedores y prestadores de servicios.

**Objetivo:** Recibir, entregar los cheques y realizar las transferencias electrónicas para pagar a los diferentes beneficiarios tales como proveedores de bienes y servicios o bien a las personas autorizadas para ello, conforme a políticas establecidas.

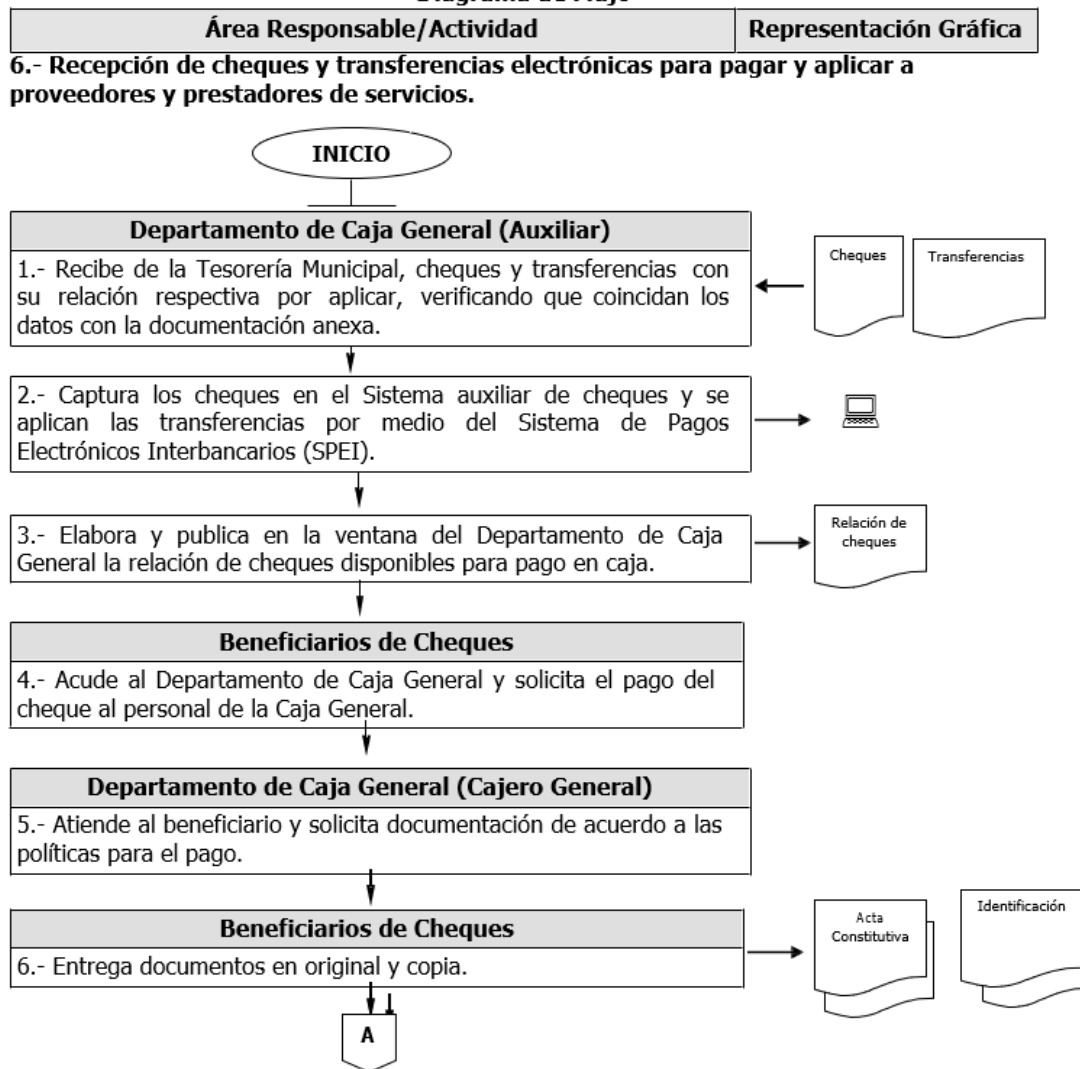
**POLÍTICAS APLICABLES**

- Todos los cheques y oficios de transferencias electrónicas deberán contar con las firmas de autorización de la o el Titular de la Tesorería y Presidenta(e) Municipal.
- La Tesorería municipal deberá verificar que existan fondos en las cuentas bancarias antes de pagar un cheque o realizar la transferencia electrónica.
- Los cheques se pagarán de lunes a viernes en el horario preestablecido.
- Las o los beneficiarios deberán presentar la documentación requerida para el pago, así como firmar de recibido o de conformidad el pago en la póliza cheque.
- Los beneficiarios deberán contar con toda la documentación requerida para recibir el cheque, como es acta constitutiva, poder notarial, identificación oficial en original y copia para su cotejo, carta poder y contra recibo.

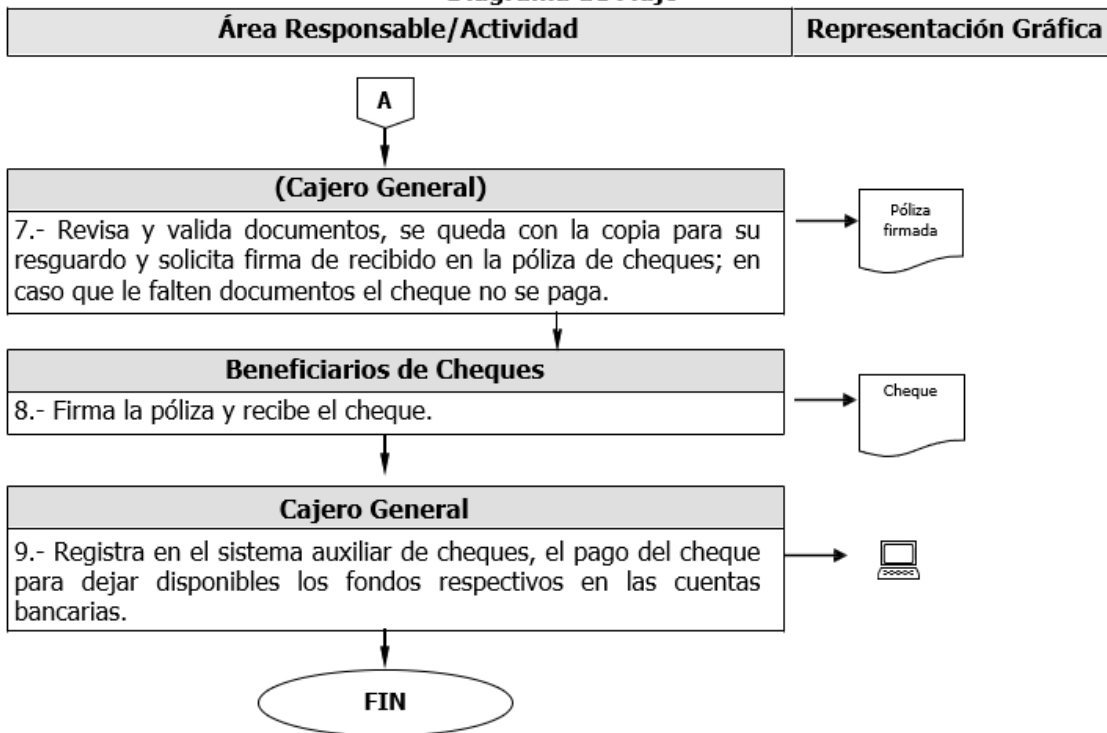


- La Tesorería municipal, dará aviso a los beneficiarios de los cheques sobre la fecha probable de pago, la cual estará impresa en los contra recibos correspondientes.

**Diagrama de Flujo**



**Diagrama de Flujo**

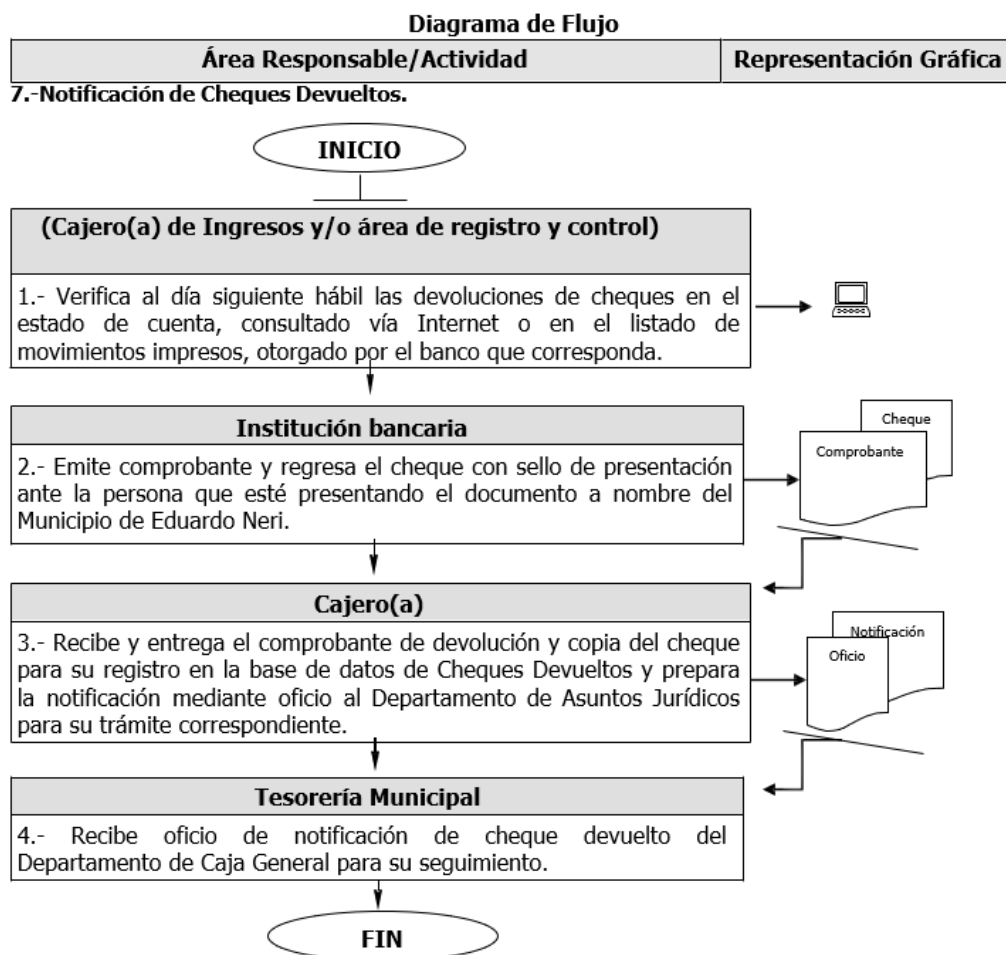


**Nombre del Procedimiento:** Notificación de Cheques Devueltos

**Objetivo:** Informar al Departamento de Asuntos Jurídicos de la devolución de cheques, con el fin de que se gestione su recuperación con la indemnización correspondiente.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Se deberá contar con el cheque original y el comprobante de devolución que emite la institución bancaria.
- Se resguardará el cheque hasta que el librador pague el importe correspondiente y solicite su devolución física.
- Se cobrará la indemnización del cheque devuelto de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- La solicitud de cheques devueltos se realizará mediante oficio firmado por el titular de la Tesorería Municipal a la institución de crédito correspondiente.



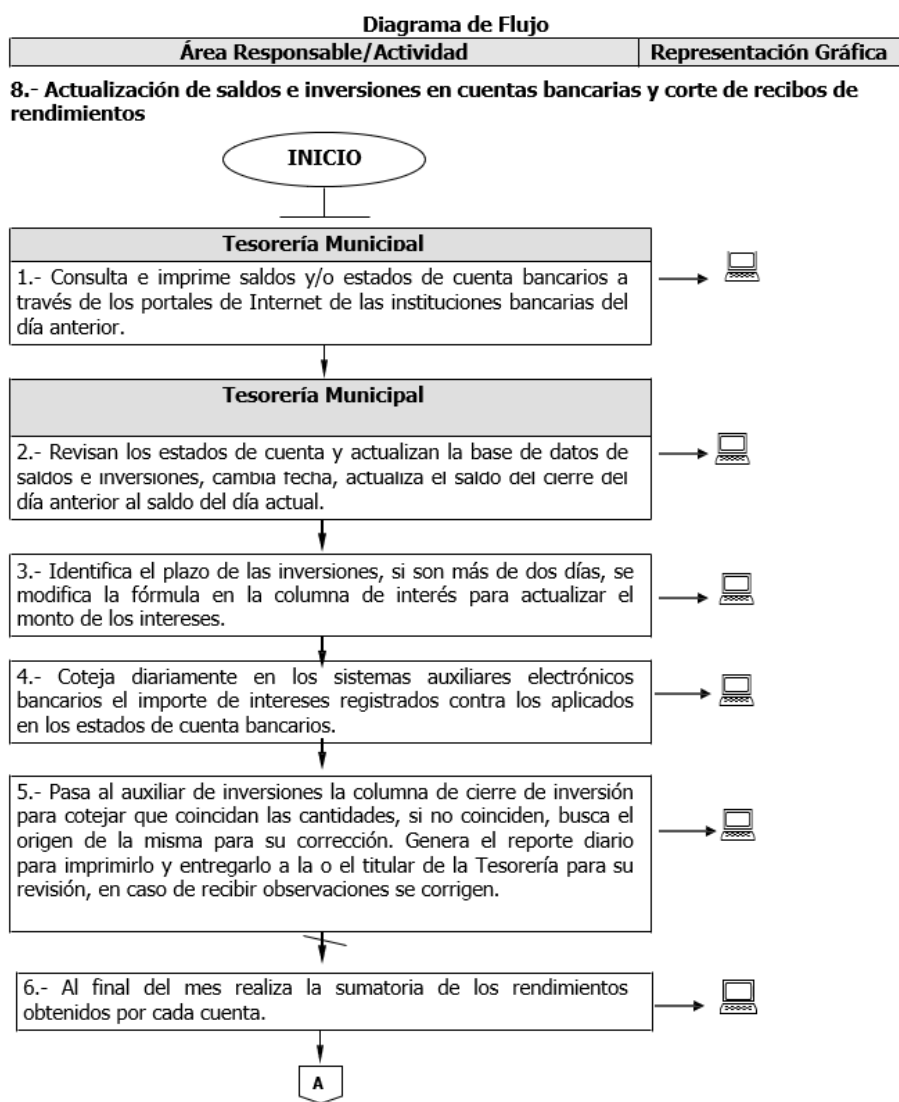
**Nombre del Procedimiento:** Actualización de saldos e inversiones en cuentas bancarias y corte de recibos de rendimientos

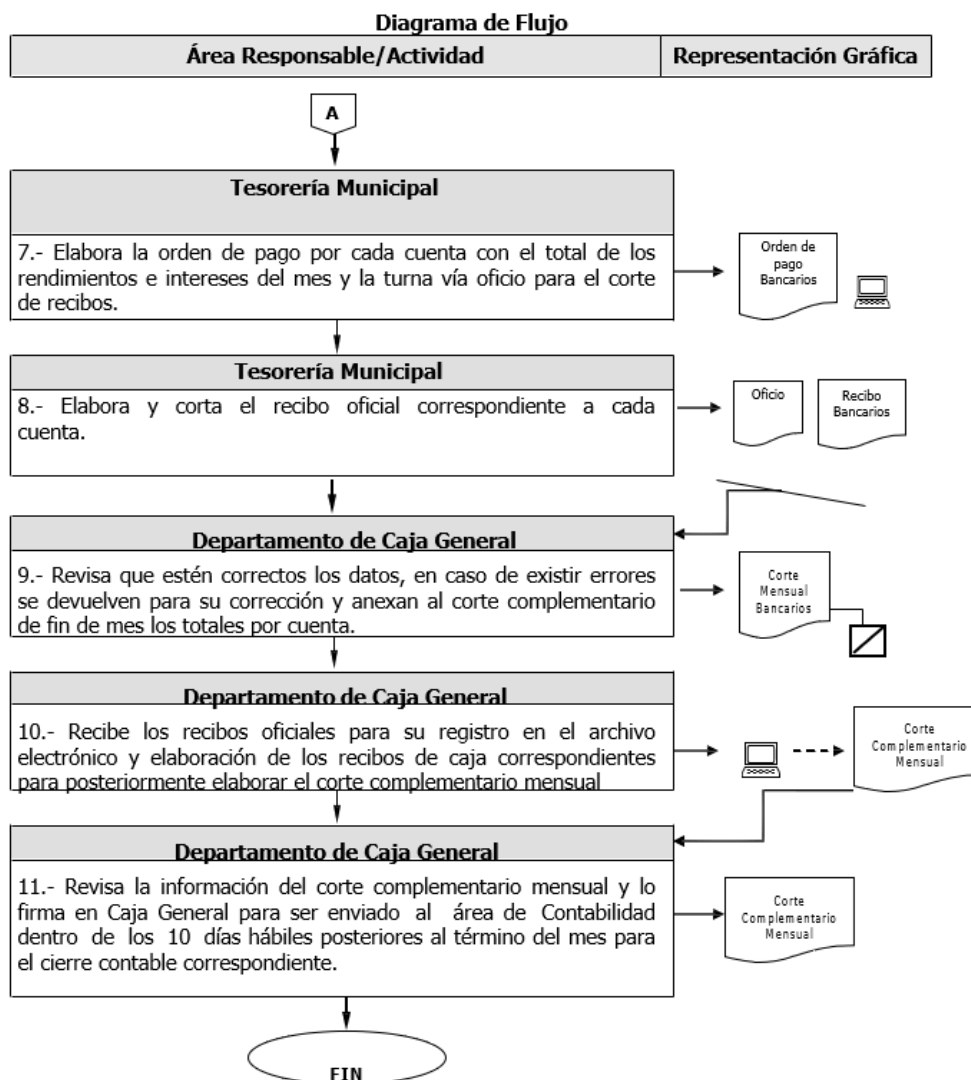
**Objetivo:** Vigilar que los saldos de las cuentas bancarias no presenten anomalías, verificando que todos los movimientos registrados en el sistema de los bancos sean los autorizados y actualizados; registrando los rendimientos generados en las cuentas bancarias para el registro contable del ingreso mediante el corte de recibo oficial.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- La revisión y actualización de los saldos e inversiones se realizará vía Internet o en el portal del banco correspondiente.
- Los usuarios y passwords utilizados para consulta de la información serán suministrados por los diferentes bancos a la Tesorería Municipal.

- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, revisar las cuentas de inversión del Ayuntamiento y renovar las inversiones, todos los días hábiles del año; si no hubiera acceso a Internet, se solicitarán los estados de cuenta directamente en los bancos vía oficio.
- El corte de recibo oficial por concepto de rendimiento en las cuentas bancarias correspondientes, se realizará de manera mensual, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente en que se generaron. Este corte se integra al corte de caja mensual complementario.
- La determinación de rendimientos se hará diariamente mediante los estados de cuenta bancarios.





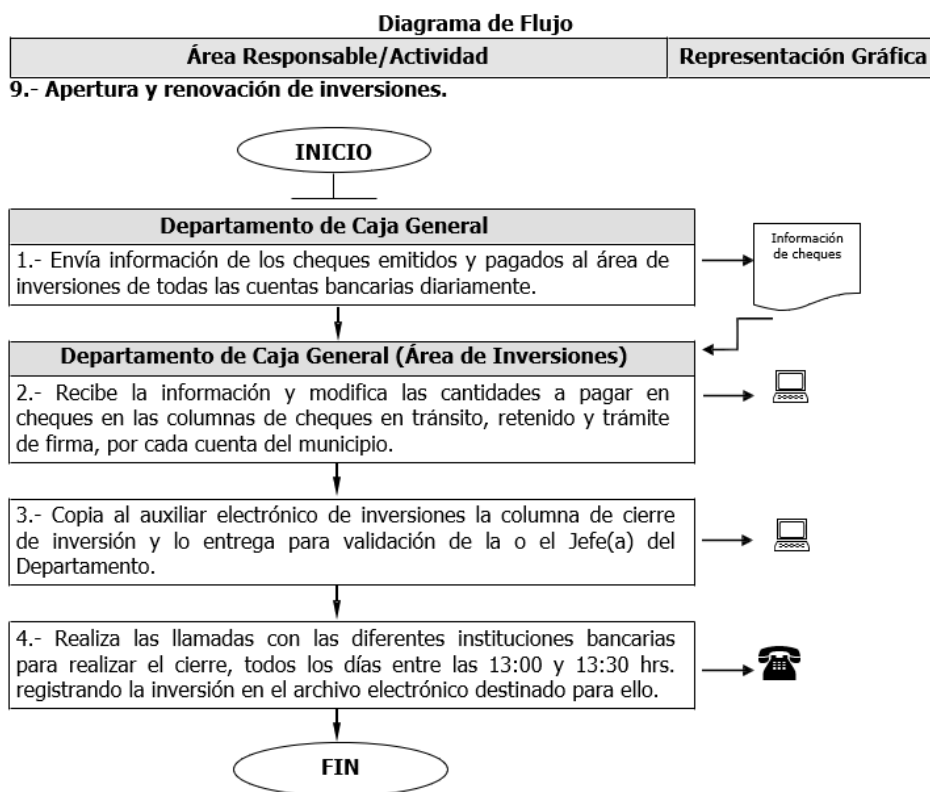
**Nombre del Procedimiento:** Apertura y renovación de Inversiones

**Objetivo:** Eficientar los recursos que no se utilicen temporalmente para obtener rendimientos y el máximo provecho de los mismos en instrumentos de inversión.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Se realizarán las inversiones entre las 13:00 y 13:30 hrs. mismas que deberán ser autorizadas por el Tesorero Municipal.
- Las inversiones se realizarán con vencimiento a un día o más, dependiendo de los días inhábiles, fines de semana o por instrucción de la Tesorería Municipal.
- Las inversiones se realizarán en instrumentos de deuda que no impliquen riesgo.

- El saldo contable se invertirá el último día hábil de cada mes, ya que deberán cuidarse los saldos a través de conciliaciones bancarias evitando generar números rojos en la contabilidad, que pudiera ser observado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero.
- La determinación del excedente a invertir, será determinado del saldo de la cuenta bancaria menos los cheques pagados, transferencias, saldo contingente, u otros compromisos.

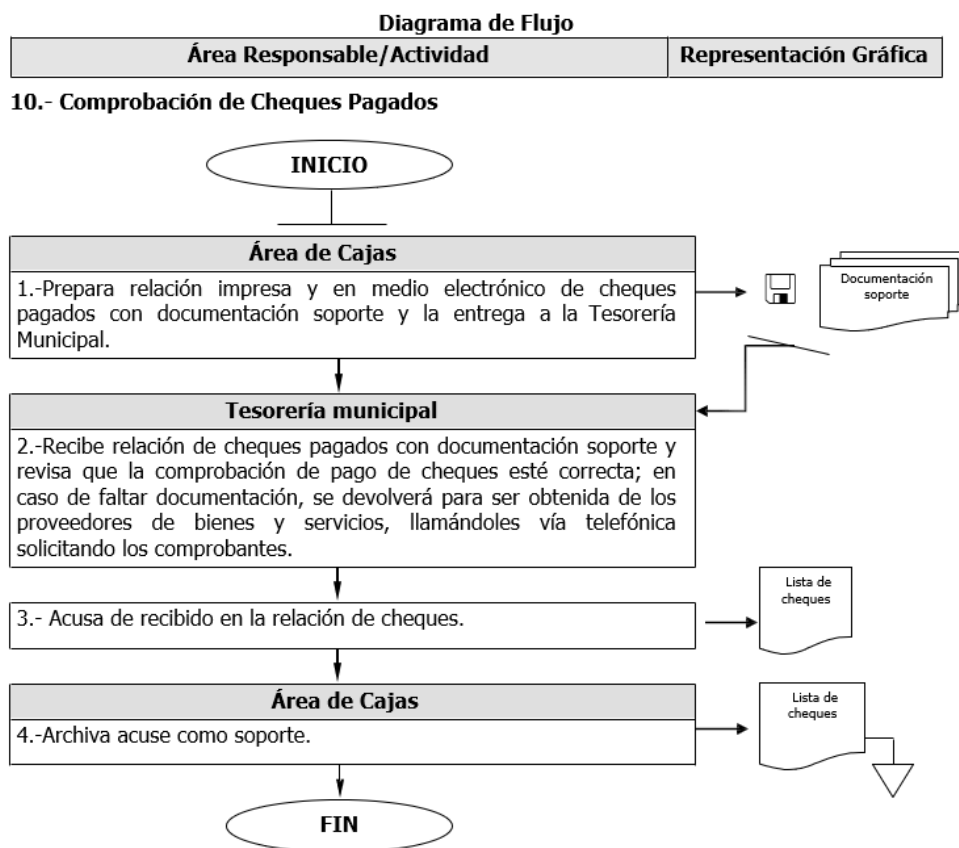


**Nombre del Procedimiento:** Comprobación de Cheques Pagados

**Objetivo:** Entregar a la Tesorería Municipal evidencia del pago de los cheques a proveedores o terceros, para su registro y control.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Las pólizas cheque deberán estar firmadas por el beneficiario o persona autorizada con los datos de domicilio y teléfono.
- Las pólizas estarán acompañadas de copia simple de la documentación soporte requerida para el pago de los cheques correspondientes
- La comprobación de cheques pagados se realizará de manera periódica, al menos dos veces por semana.



**Nombre del Procedimiento:** Operación de Traslados electrónicos Vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI)

**Objetivo:** Realizar las transferencias electrónicas a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), de acuerdo con el oficio de autorización.

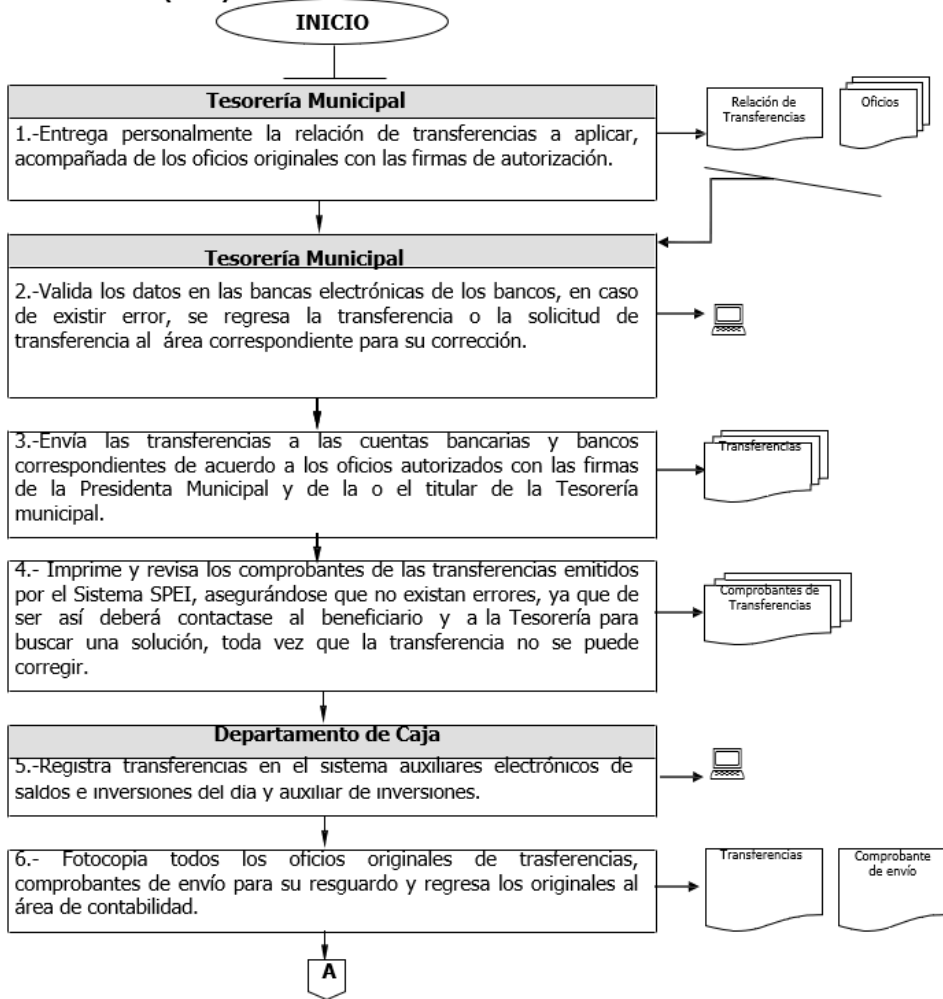
#### POLÍTICAS APLICABLES

- Los oficios de autorización para las transferencias, deberán contar con las firmas de la Tesorera y del Presidente Municipal.
- Deberán existir recursos disponibles en las cuentas bancarias para aplicar las transferencias.
- Se deberá contar con las claves de acceso al SPEI, de los usuarios que autorice el Tesorero Municipal para su envío en los sistemas bancarios.

**Diagrama de Flujo**

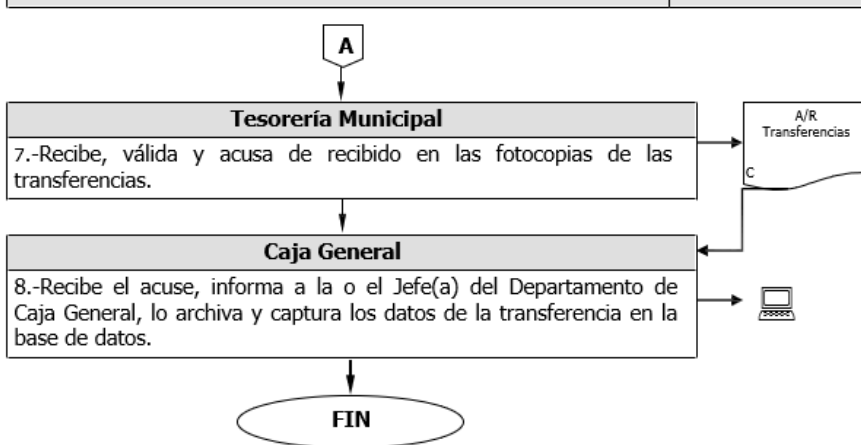
| Área Responsable/Actividad | Representación Gráfica |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|

**11.-Operación de Transferencias Electrónicas Vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI)**



**Diagrama de Flujo**

| Área Responsable/Actividad | Representación Gráfica |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|



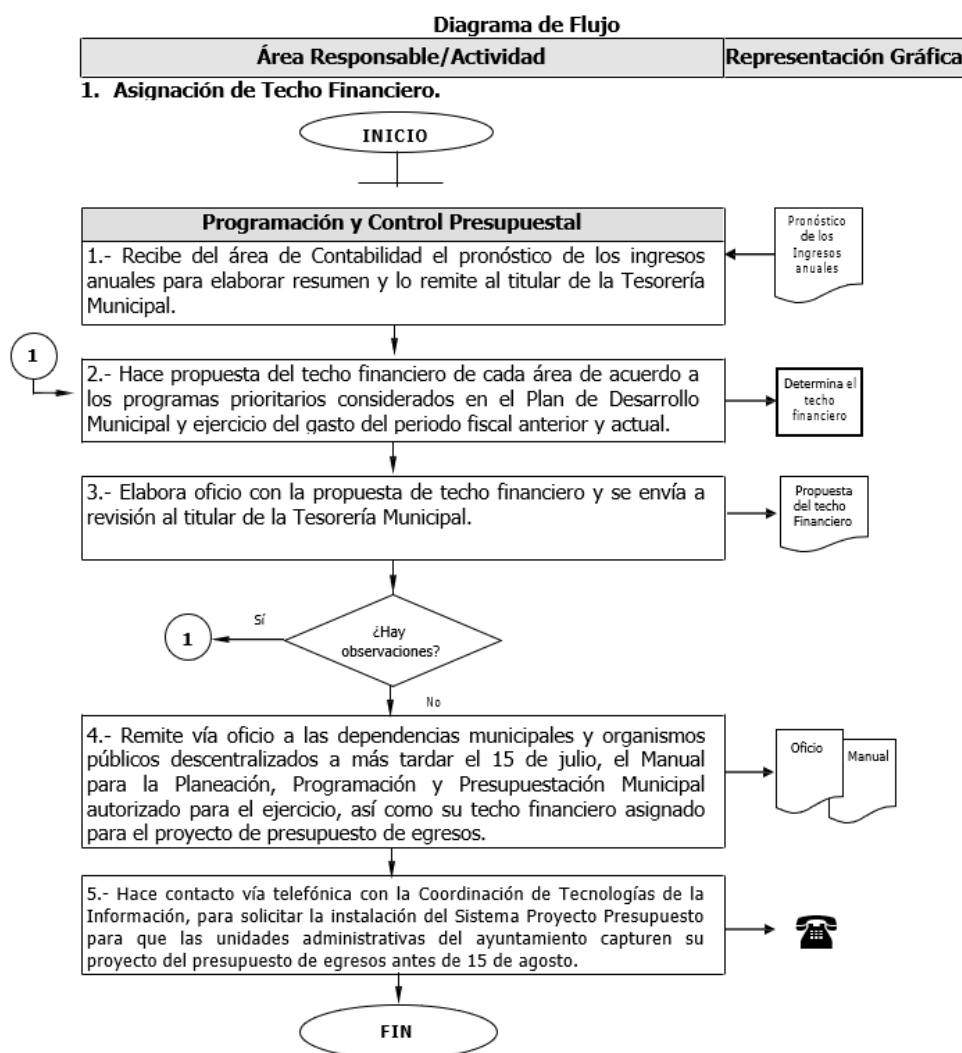


**Nombre del Procedimiento: Asignación de Techo Financiero**

**Objetivo:** Que las Unidades Administrativas puedan elaborar su presupuesto de egresos para el año correspondiente en congruencia con los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal.

**POLITICAS APLICABLES**

- La determinación de techos financieros, se basa en los ingresos anuales del ayuntamiento y los gastos solicitados por las dependencias que lo integran
- El techo financiero se determina de acuerdo al techo asignado en los ejercicios fiscales precedentes y por cada programa que tengan las dependencias municipales, dependiendo del presupuesto de ingresos y de los programas sociales que requieren de atención prioritaria.
- El techo financiero se envía a las dependencias municipales, con la finalidad de que las dependencias elaboren sus presupuestos en congruencia con los recursos autorizados.

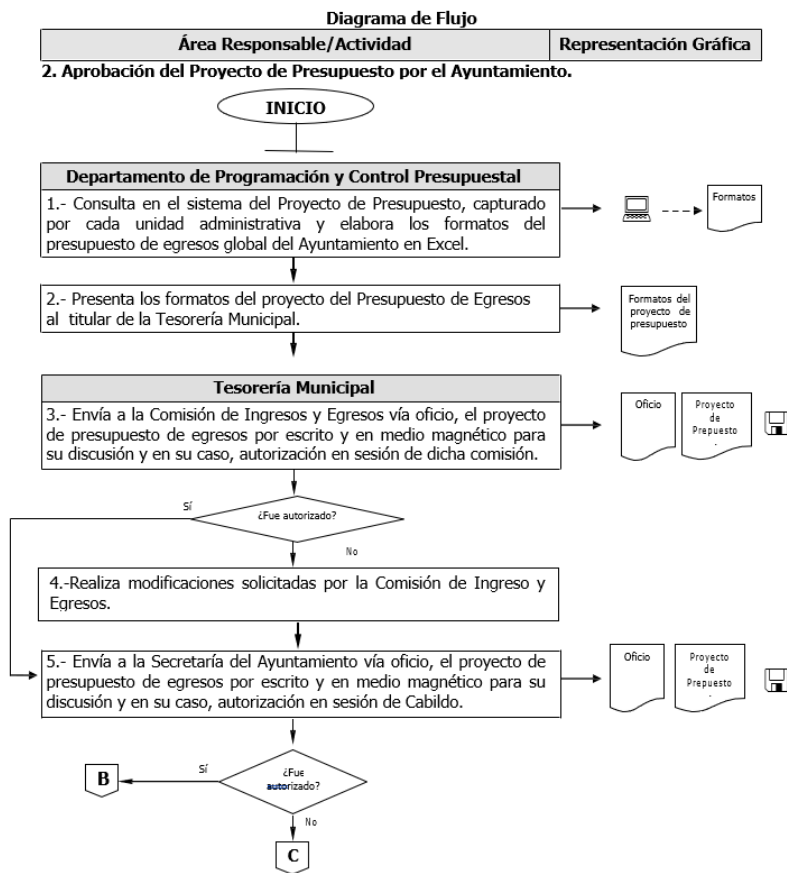


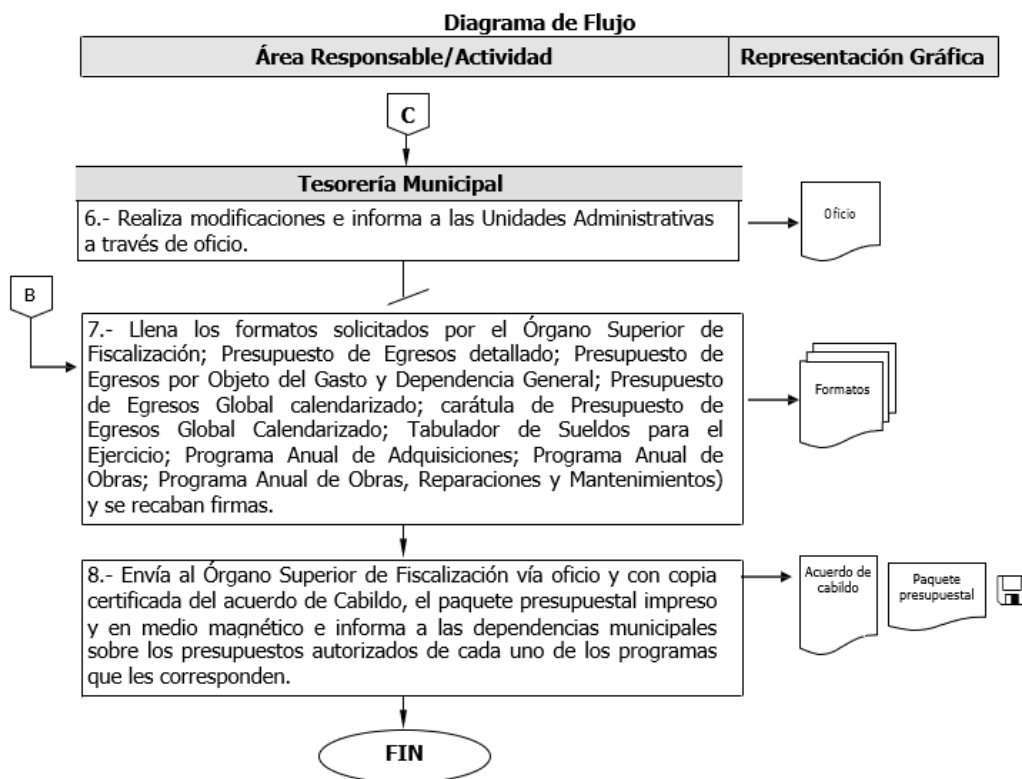
**Nombre del Procedimiento:** Aprobación del Proyecto de Presupuesto por el Ayuntamiento.

**Objetivo:** Tramitar ante el Cabildo la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

**POLITICAS APLICABLES**

- El presupuesto de egresos deberá ser autorizado por Cabildo, de conformidad con lo establecido en la materia, por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero y por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- El Proyecto de Presupuesto debe considerar todos y cada uno de los conceptos de gasto que genera cada actividad de los diferentes programas de las unidades administrativas.
- Los formatos a utilizar para la elaboración del presupuesto, serán los publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Antes del 15 de noviembre se enviará el proyecto de presupuesto de egresos a la Secretaría del Ayuntamiento, para someterlo a consideración del Cabildo.
- Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto de egresos se requisitan los formatos solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero.





**Nombre del Procedimiento:** Recepción y revisión de solicitudes de adquisición y contratación de servicios.

**Objetivo:** Validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal.

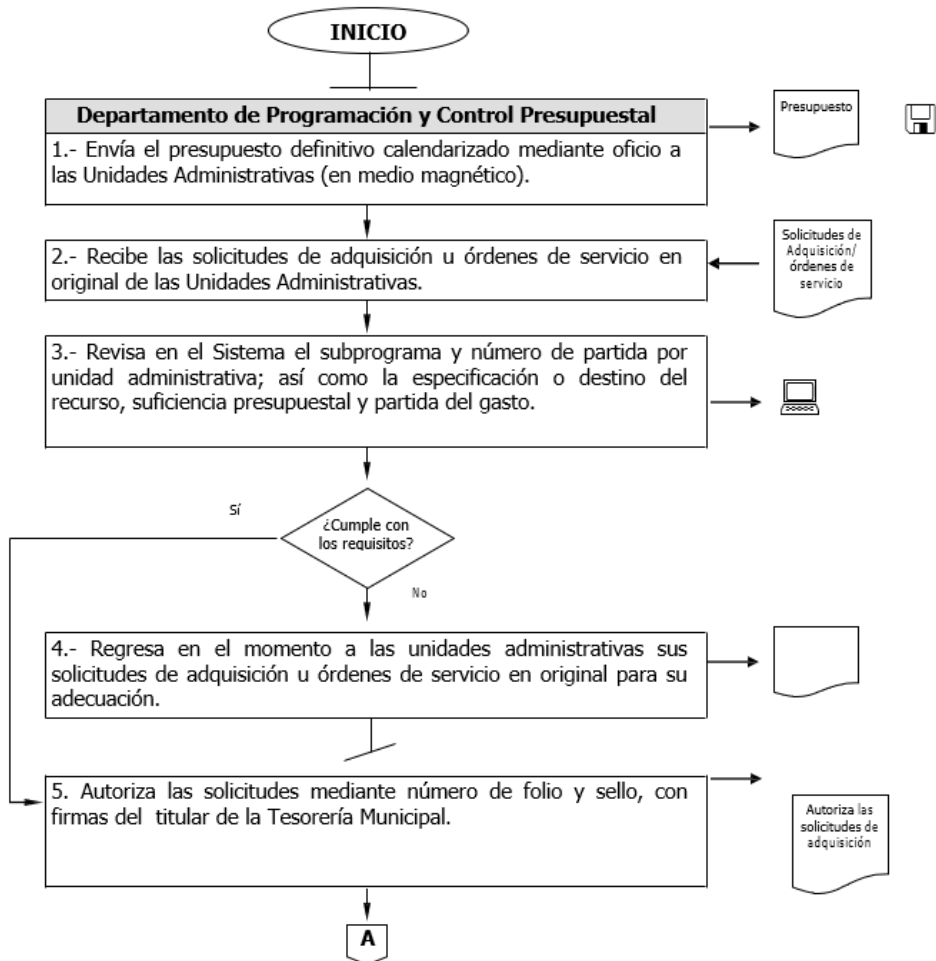
#### POLITICAS APLICABLES

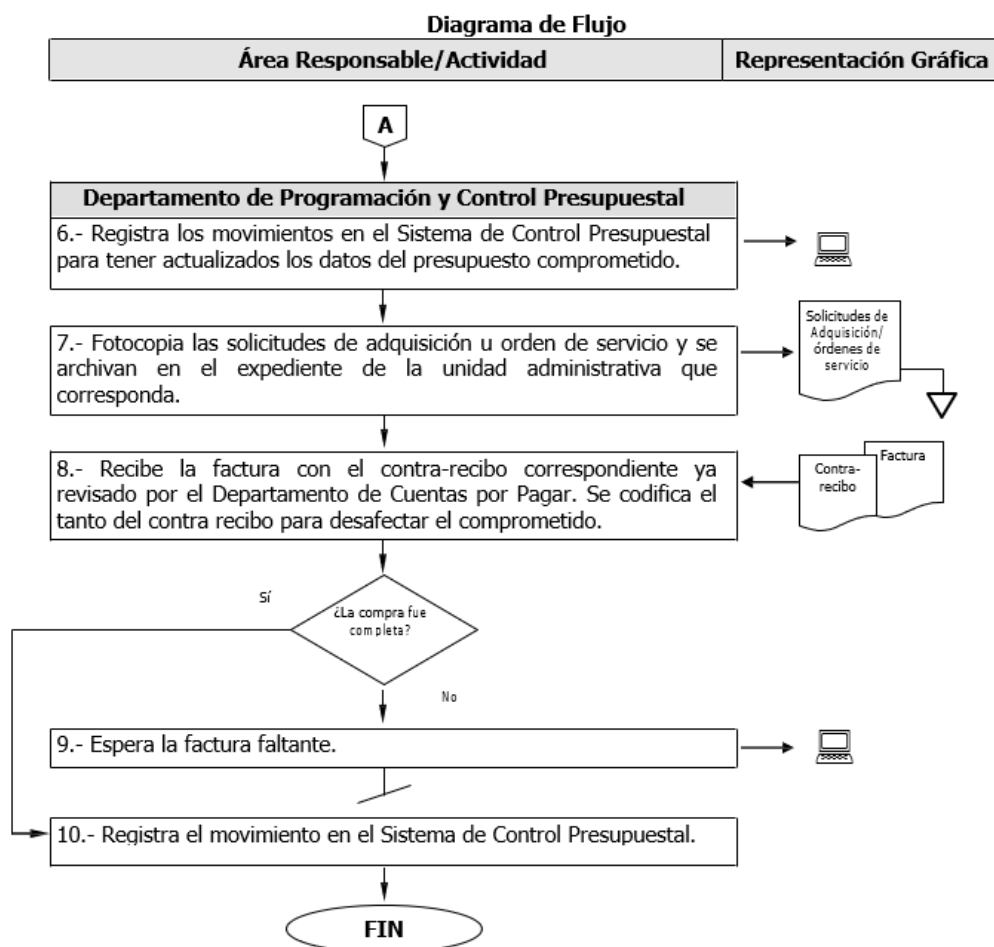
- Estos formatos deben contener los datos programáticos, el periodo en el que se ejerce, con las firmas y sellos respectivos (titular de la unidad solicitante y del área administrativa).
- Utilizar un formato por cada partida de gasto a afectar de acuerdo al catálogo respectivo.
- Desglosar de forma específica el bien o servicio, así como los costos unitarios y la descripción específica del destino de los mismos.

**Diagrama de Flujo**

| Área Responsable/Actividad | Representación Gráfica |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|

**3. Recepción y revisión de solicitudes de adquisición y contratación de servicios.**





**Nombre del Procedimiento:** Adecuaciones Presupuestales

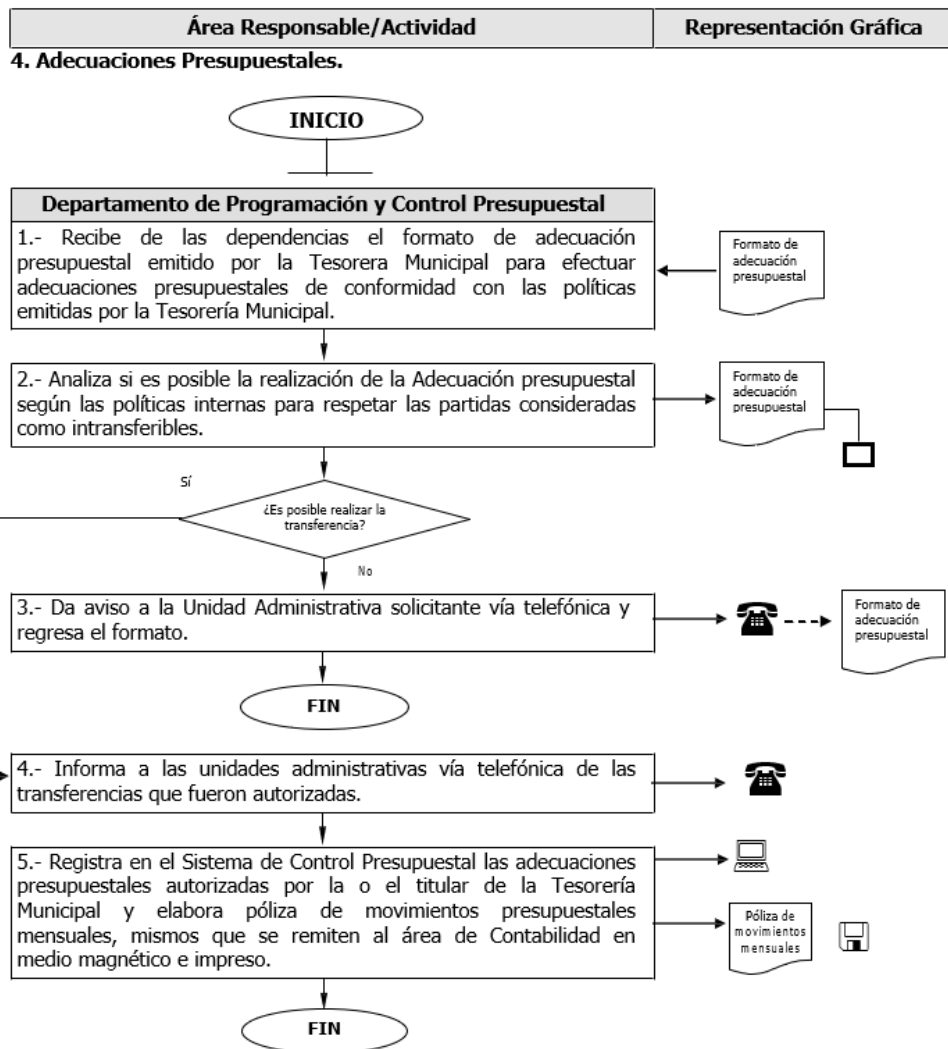
**Objetivo:** Realizar las adecuaciones presupuestales a las necesidades del ejercicio del gasto, que soliciten las unidades administrativas, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal.

#### POLITICAS APLICABLES

- Las afectaciones al presupuesto se registran con el número de autorización, partida, fecha, dependencia, monto y firma de la o el titular de la dependencia solicitante.
- En las solicitudes de adecuación presupuestal, se debe analizar la información para respetar las partidas que son intransferibles con su debida y detallada justificación.
- Las adecuaciones presupuestales entre capítulos deberán contar con el oficio de reconducción de recursos.
- Las adecuaciones presupuestales deberán ser plenamente justificadas en el formato de adecuación presupuestal.

- Solo con la aprobación del titular de la Tesorería Municipal podrán realizarse adecuaciones presupuestales de un mes futuro al mes actual, ya que esto alteraría el flujo de efectivo.
- La autorización de las adecuaciones presupuestales dependerá de:
  - ✓ Cuando el proyecto existente, las metas programas hayan sido cumplidas y resulten ahorros presupuestarios.
  - ✓ Cuando se cancelen total o parcialmente proyectos existentes y sus recursos sean susceptibles de reasignación a otros proyectos prioritarios.
  - ✓ Cuando resulten excedentes, en los ingresos recaudados con relación a los ingresos del presupuesto autorizado.

**Diagrama de Flujo**

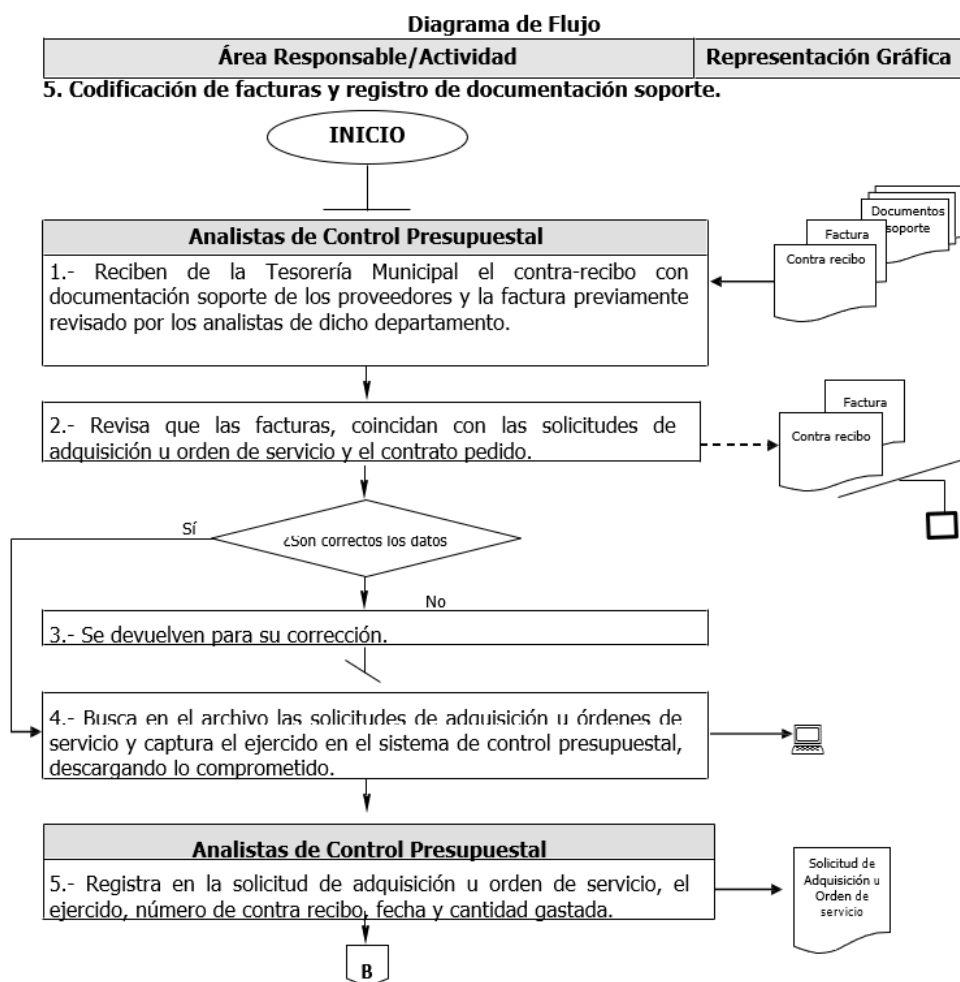


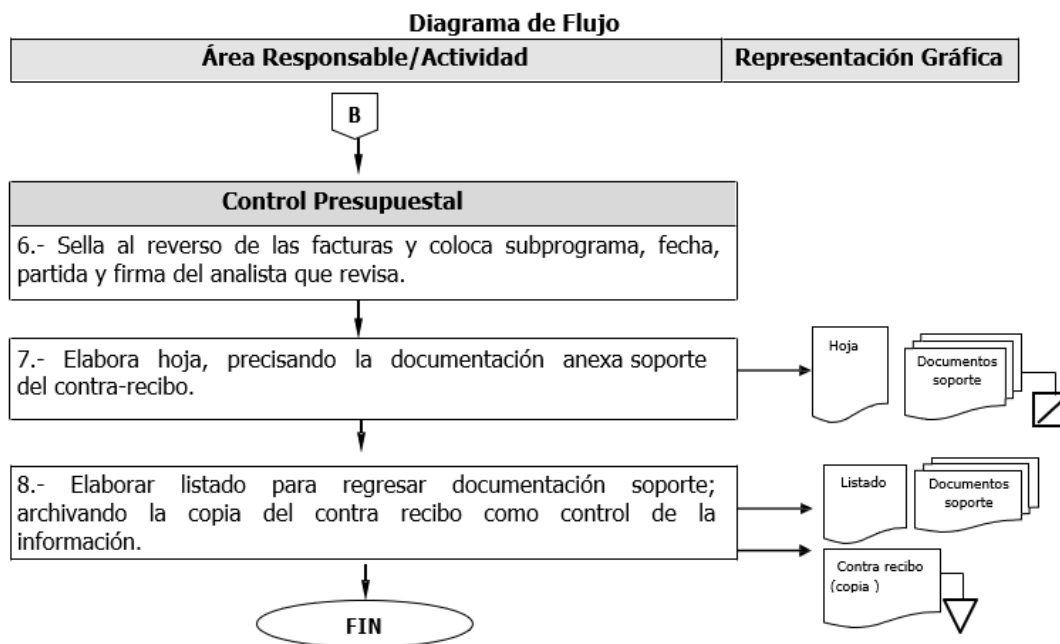
**Nombre del Procedimiento:** Codificación de facturas y registro de documentación soporte

**Objetivo:** Se codifica la factura y registra la documentación soporte de los gastos efectuados por las diferentes unidades administrativas.

**POLITICAS APLICABLES**

- Toda la documentación ingresada se codifica y registra.
- La documentación deberá ser revisada por la Tesorería Municipal.
- Toda la documentación soporte del gasto, deberá ser acompañada con su respectiva copia de solicitud de adquisición u orden de servicio.
- Al reverso de la factura se colocará el sello de afectación presupuestal, indicando el programa, partida, fecha y firma del analista.
- Se elabora hoja viajera relacionando la documentación soporte.
- La documentación comprobatoria deberá ser remitida al área de Contabilidad.





**Nombre del Procedimiento:** Revisión del Fondo Revolvente.

**Objetivo:** Realizar la revisión de la documentación soporte del Fondo Revolvente asignado a las diferentes unidades administrativas, revisando que cumplan con los Lineamiento de Control.

**POLITICAS APLICABLES**

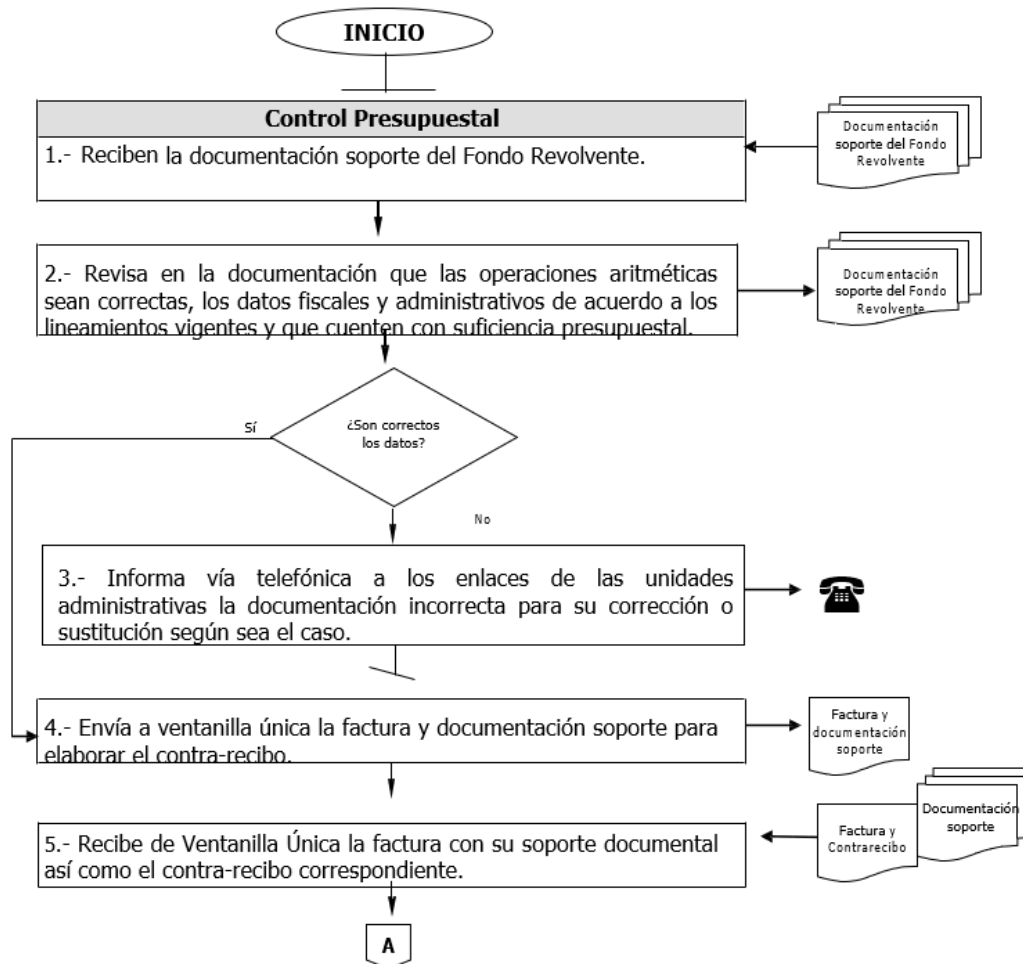
- Toda la documentación ingresada se revisa que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
- Las facturas deberán ser revisadas por la Tesorería Municipal.
- El Fondo Revolvente deberá ser destinado a cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía.
- El monto máximo por factura será de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N). Los gastos del fondo durante el ejercicio por ningún motivo podrán fraccionarse con la finalidad de evadir esta normatividad.
- Los gastos efectuados por medio del Fondo Revolvente deberán de contar con suficiencia presupuestal en las partidas afectadas, en caso de que no cuenten con esta suficiencia no será tramitado su revolvencia.
- La documentación comprobatoria deberá ser remitida al área de Contabilidad para su registro correspondiente.



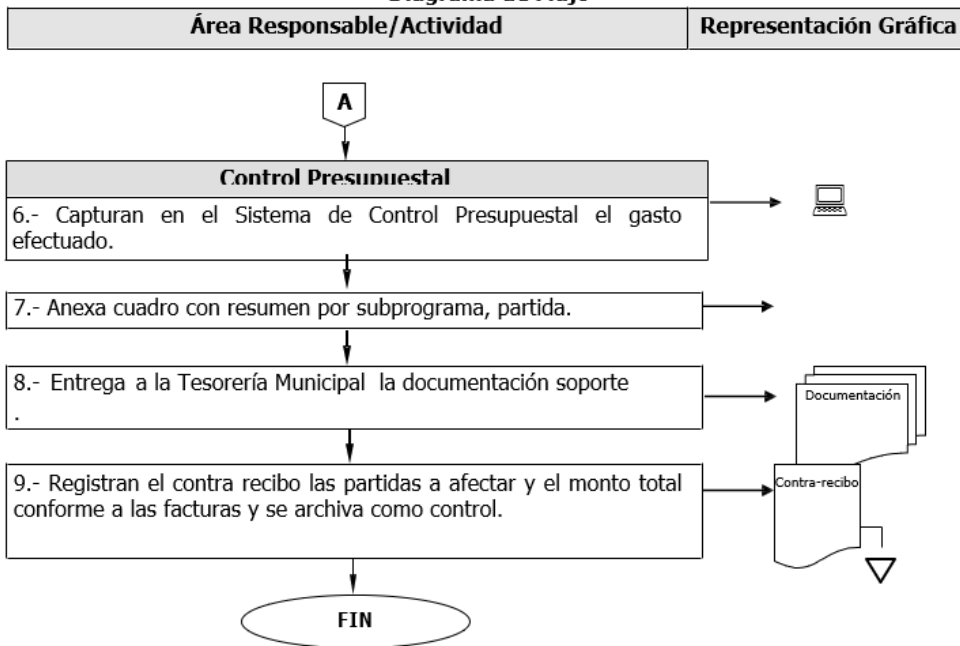
Diagrama de Flujo

| Área Responsable/Actividad | Representación Gráfica |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|

6. Revisión del Fondo Revolvente.



**Diagrama de Flujo**



**XI. PROGRAMAS DE INVERSIÓN**

**Nombre del Procedimiento:** Asignación de Techos Financieros Derivado de Programas Estatales o Federales

**Objetivo:** Coordinar el seguimiento de los recursos asignados al municipio a través de los diferentes programas, con base en la normatividad establecida para cada uno de ellos.

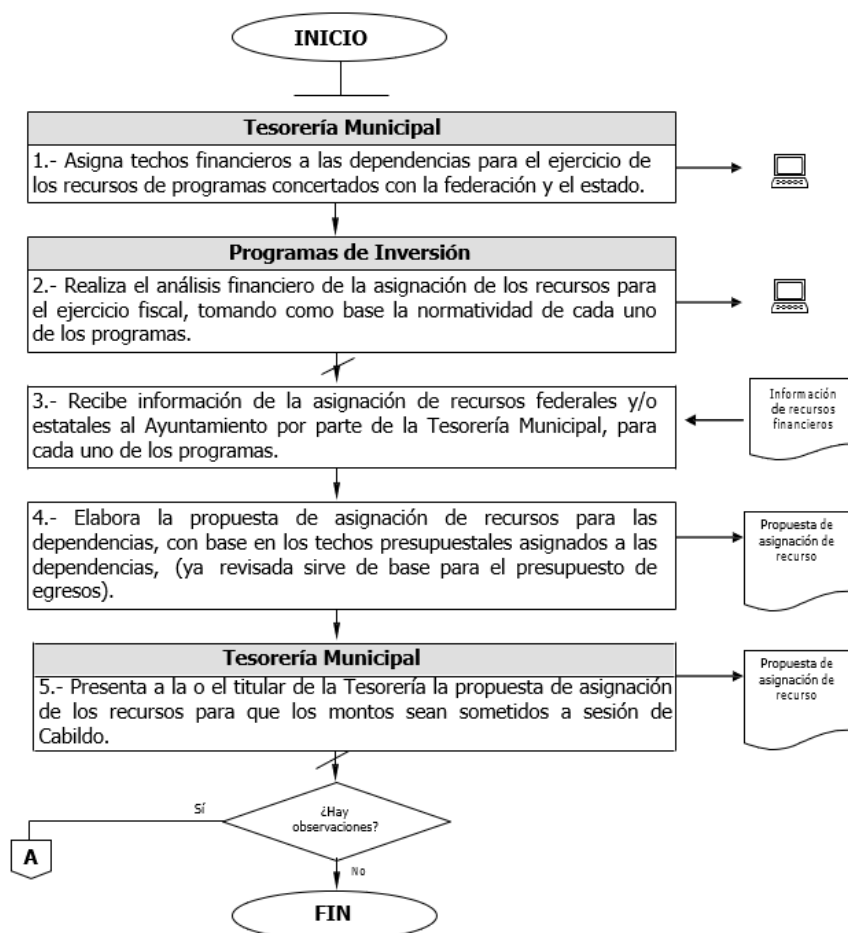
**POLÍTICAS APLICABLES**

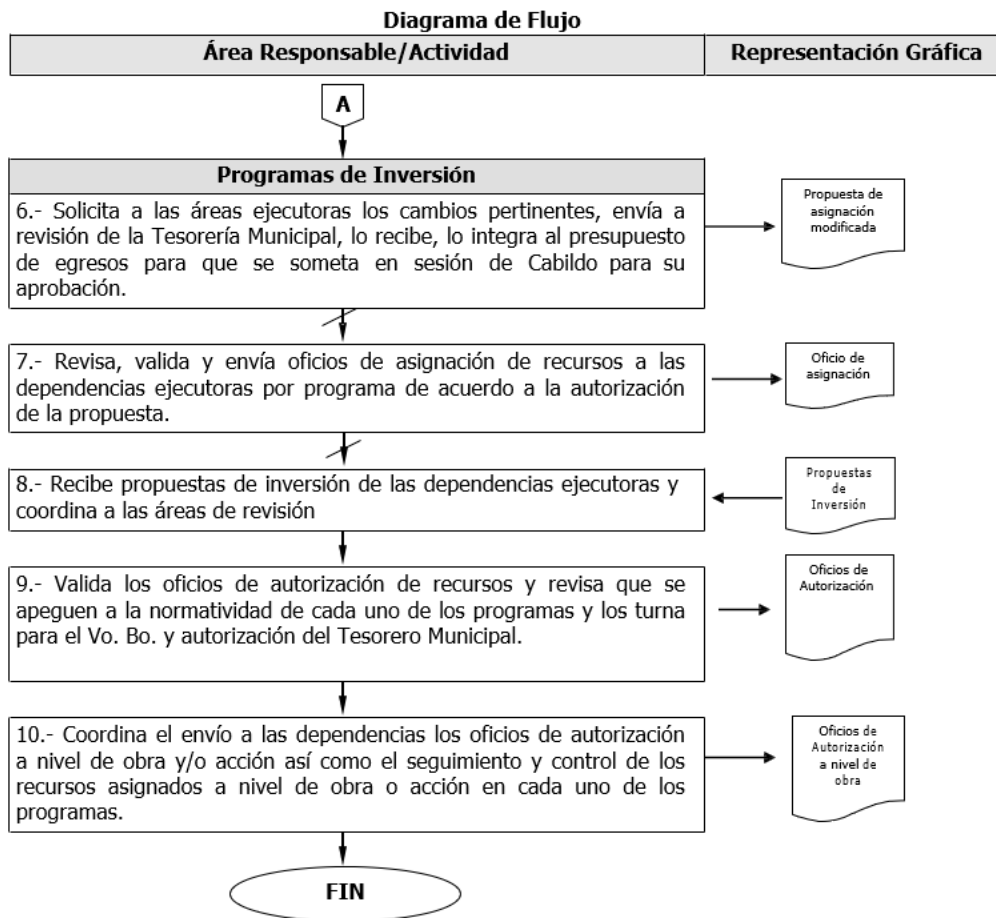
- Verificar que las propuestas presentadas por las Dependencias para el ejercicio de los recursos con cargo a los diferentes programas se apeguen a la normatividad establecida para cada uno de ellos
- Verificar que el ejercicio y comprobación de los recursos asignados a través de los programas se realice por las dependencias en tiempo y forma.

Diagrama de Flujo

| Área Responsable/Actividad | Representación Gráfica |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|

1. Asignación de Techos Financieros Derivado de Programas Estatales o Federales





**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Recursos Presupuestales

**Objetivo:** Prever un control administrativo y un registro financiero de los recursos asignados para cada uno de los programas de inversión concertados con la federación y el estado, así como los recursos propios destinados a la obra pública.

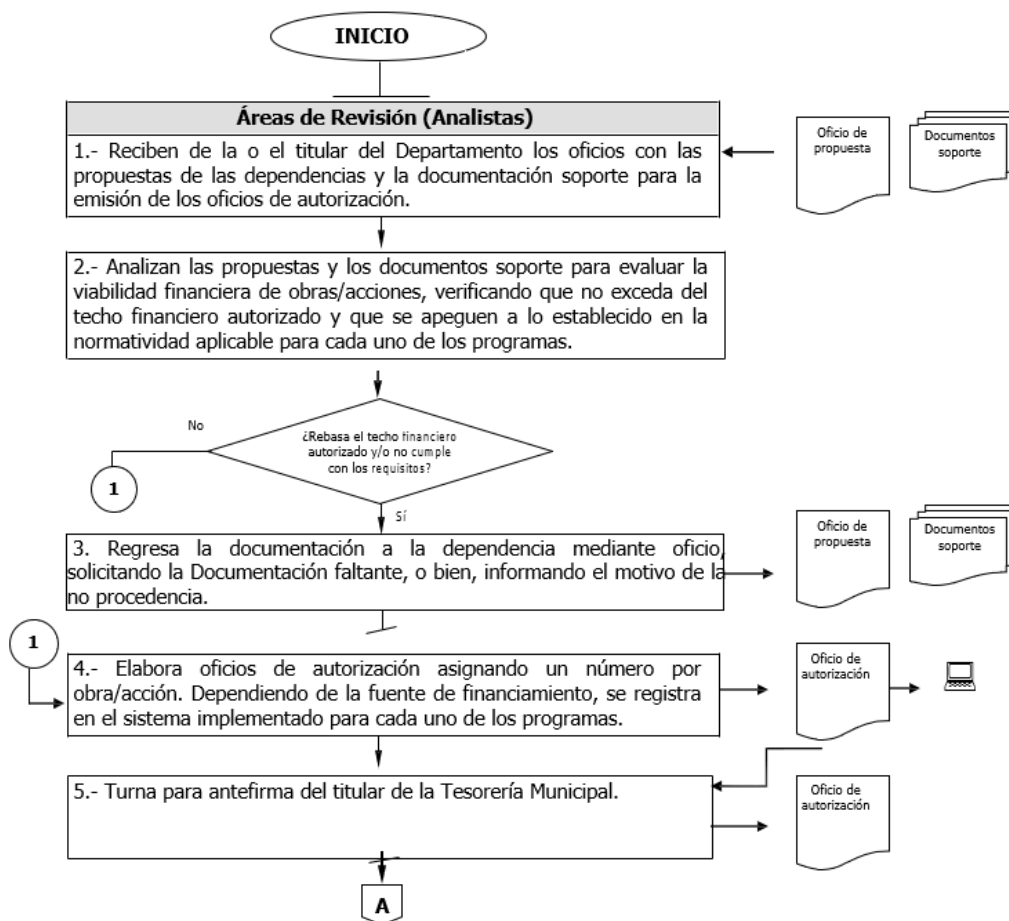
#### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El presupuesto para los programas de inversión será sometido a sesión de cabildo para su aprobación.
- La distribución de los recursos se llevará a cabo de acuerdo a la normatividad de los programas, tomando como referencia los objetivos, montos ejercidos por las áreas en ejercicios anteriores y los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- La aprobación de las propuestas de inversión presentadas por las dependencias, se hará previo análisis de las mismas, las cuales deberán apearse a la normatividad de los programas emitiéndose la autorización correspondiente.
- La aprobación de movimientos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal, requiere de la actualización o presentación de la ficha técnica de la nueva obra propuesta por la dependencia ejecutora.

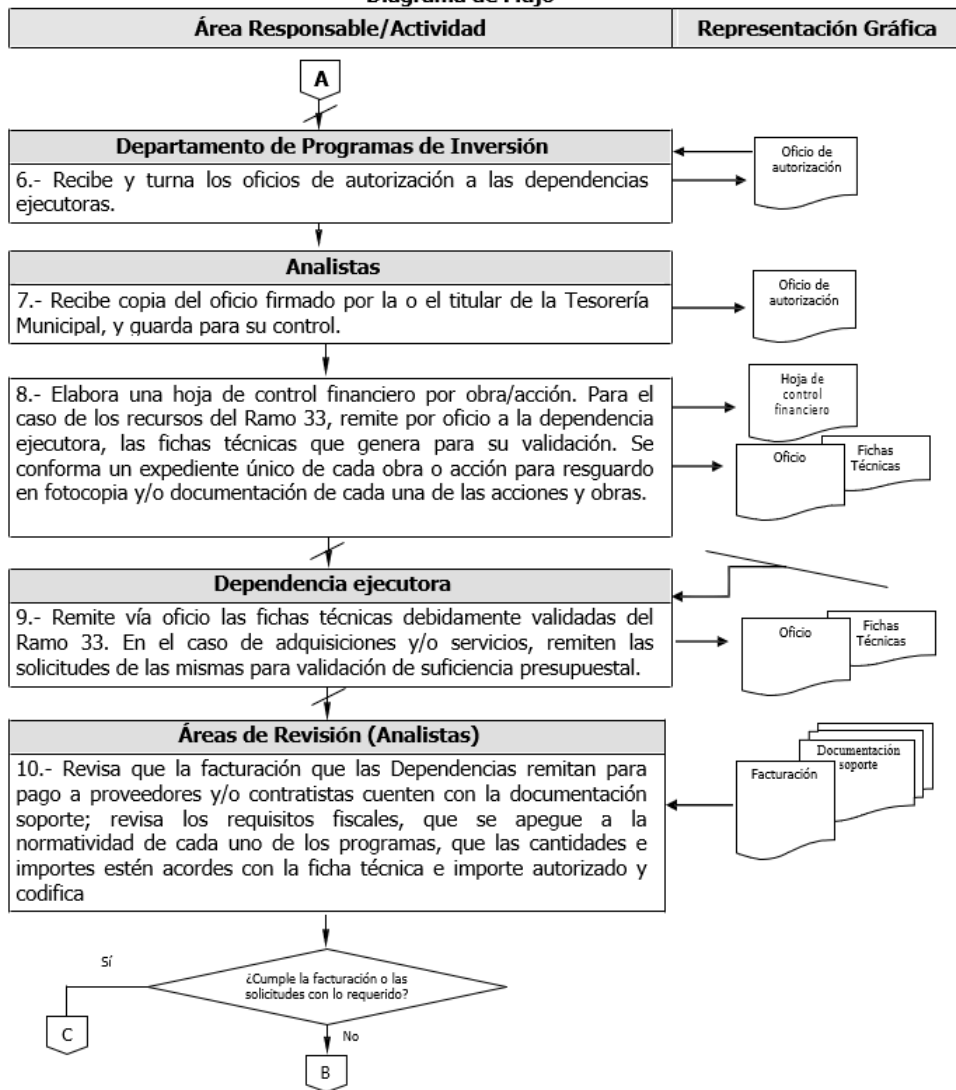
Diagrama de Flujo

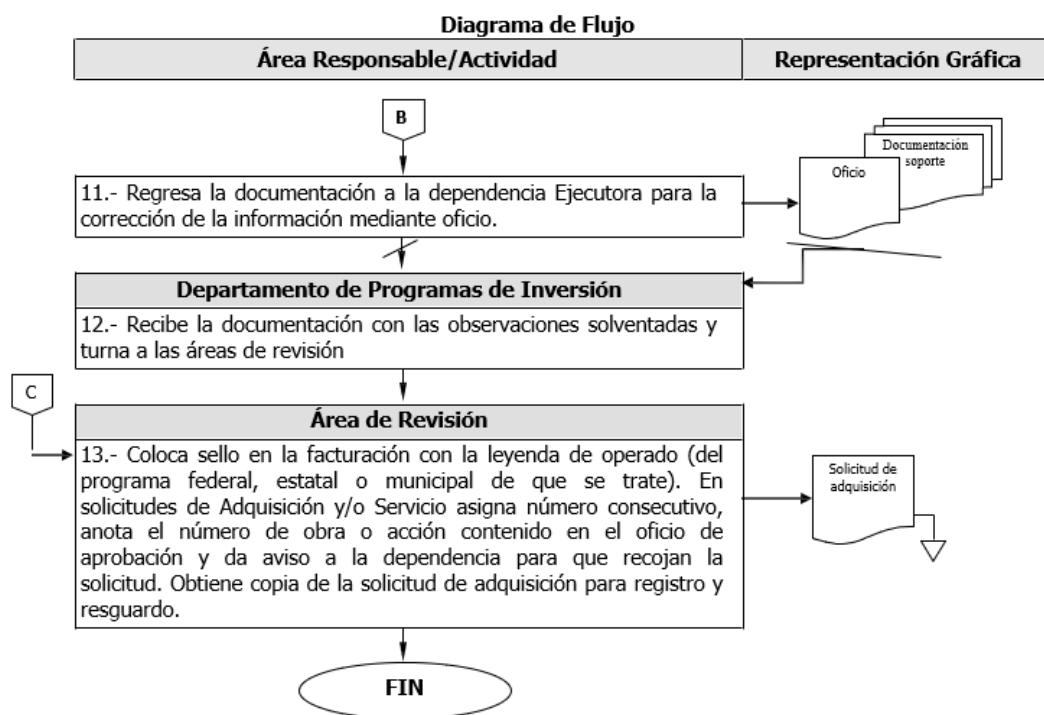
| Área Responsable/Actividad | Representación Gráfica |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|

2.- Autorización de Recursos Presupuestales.



**Diagrama de Flujo**





**Nombre del Procedimiento:** Revisión de Documentación Soporte

**Objetivo:** Controlar a nivel de obra o acción los recursos asignados y ejercidos, con cargo a los diferentes programas federales, estatales o municipales.

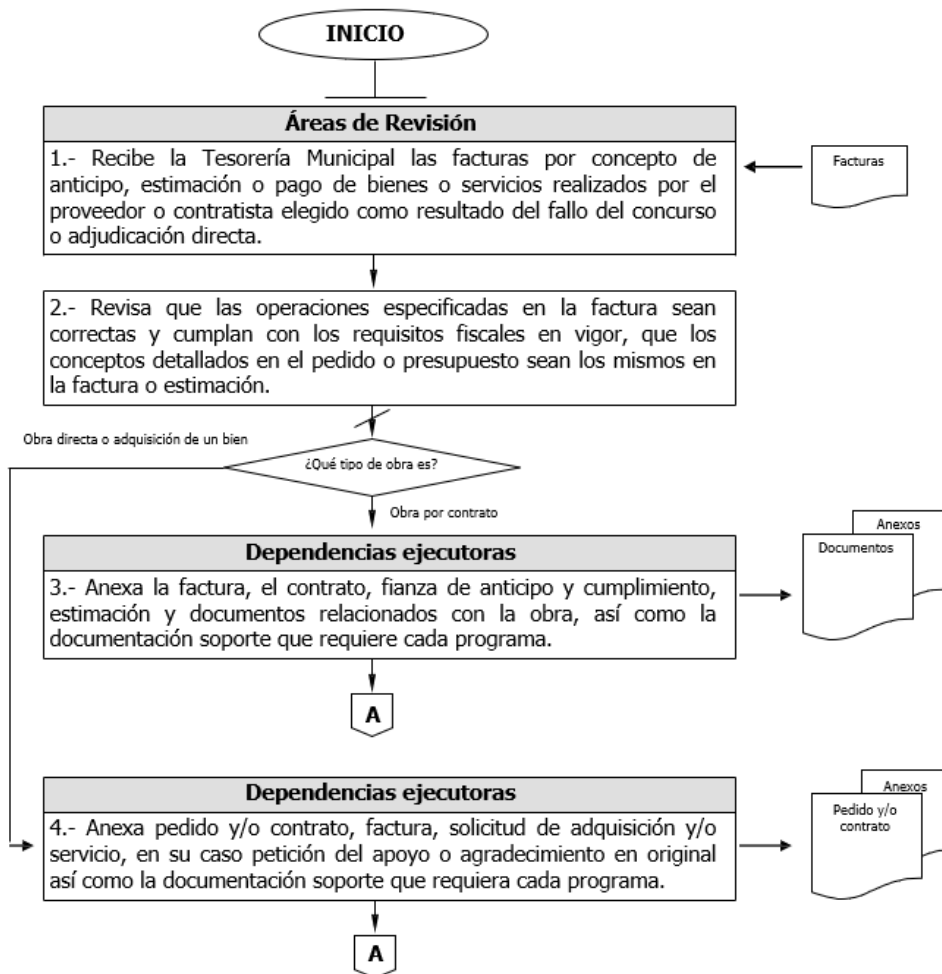
#### POLÍTICAS APLICABLES

- Revisar que la documentación que se presente para trámite de cobro, cuente con lo establecido en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y se incluyan los datos administrativos de la obra o acción autorizada.
- La documentación presentada para pago deberá contar con la suficiencia presupuestal por parte de la Tesorería Municipal a través de oficio de autorización y las solicitudes de adquisición y/o servicio
- La documentación remitida para pago por las diferentes áreas, deberá apegarse a las normas y lineamientos preestablecidos para cada uno de los programas.

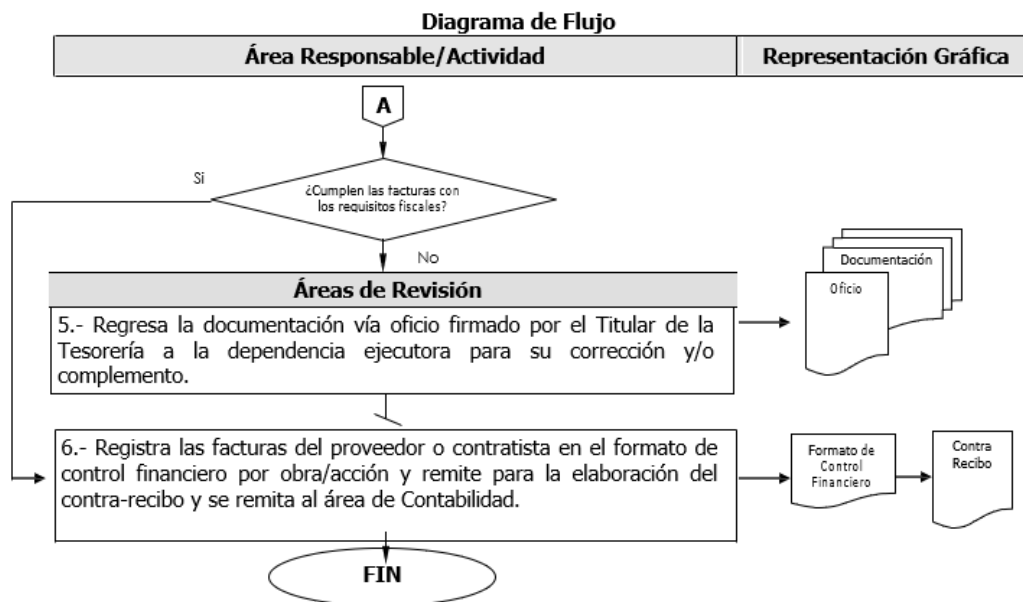
**Diagrama de Flujo**

| Área Responsable/Actividad | Representación Gráfica |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|

**3.- Revisión de Documentación Soporte.**





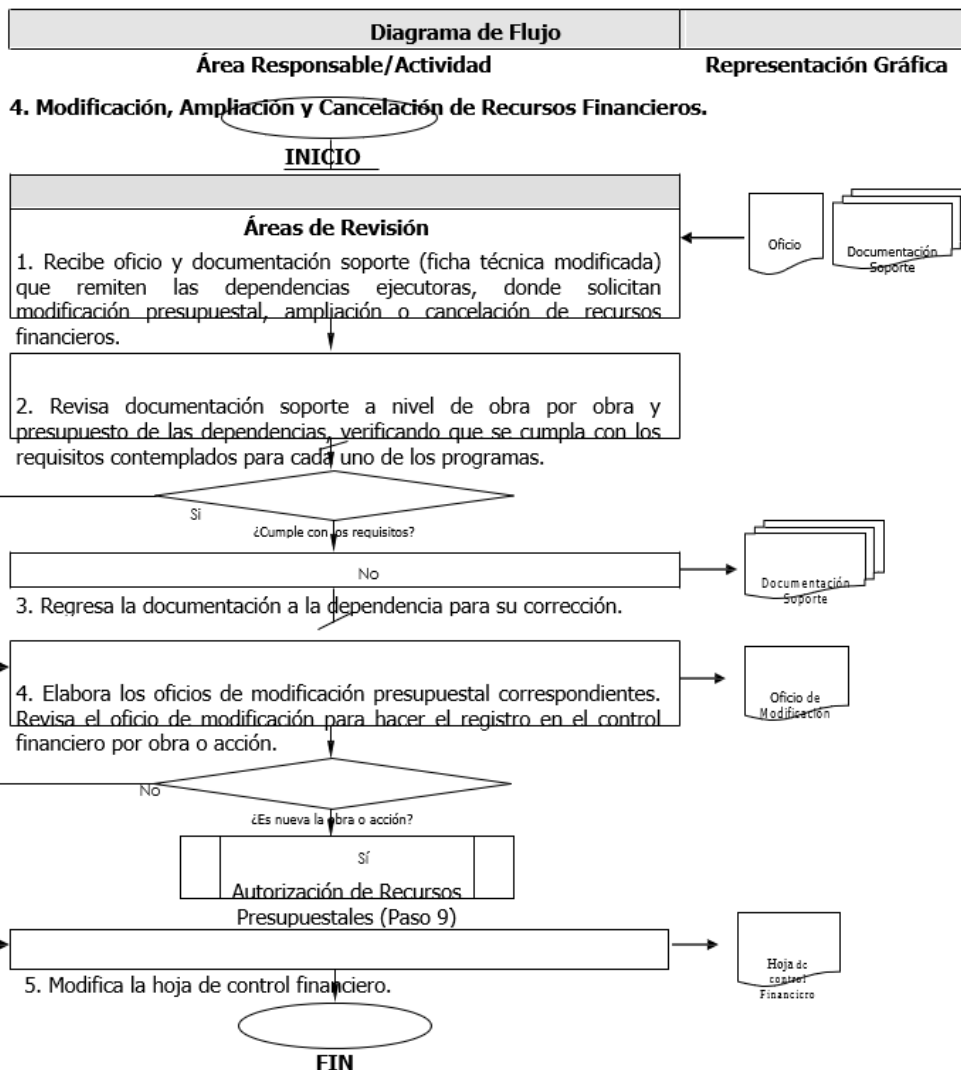


**Nombre del Procedimiento:** Modificación, ampliación y cancelación de recursos financieros

**Objetivo:** Llevar el control financiero de cada uno de los diferentes programas a nivel de obra y/o acción, así como eficientar a través de las modificaciones presupuestales la aplicación de los recursos.

#### **POLÍTICAS APLICABLES**

- A través de las solicitudes por parte de las áreas ejecutoras, se lleva a cabo el análisis de las propuestas de modificación presupuestal, ampliación o cancelación de los recursos cuidando que dichos movimientos no rebasen los montos asignados para cada uno de los programas y que a nivel de obra no se realicen modificaciones que afecten los montos contratados y ejercidos en el momento de realizarlas
- Las solicitudes de movimientos presupuestales, deberán apegarse a la normatividad de cada uno de los programas.



**Nombre del Procedimiento: Conciliación Interna de Recursos**

**Objetivo:** Determinar los montos ejercidos a nivel de obra o acción realizadas con cargo a los recursos de los programas federales estatales y municipales destinados a la obra pública.

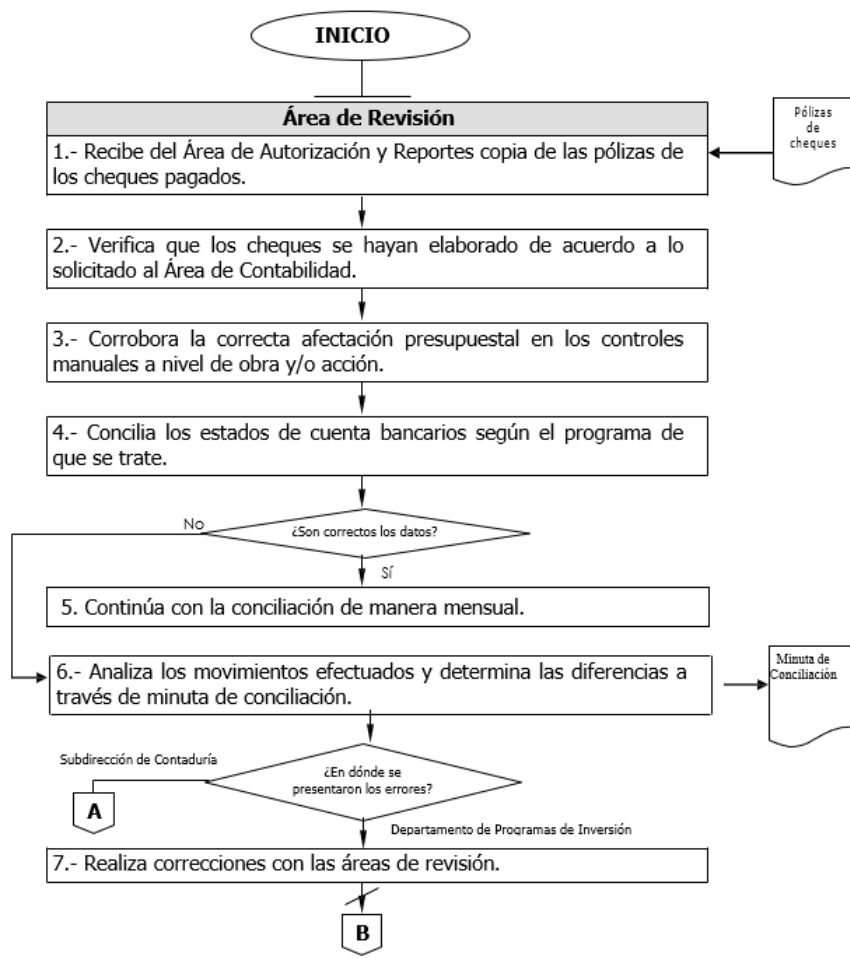
**POLÍTICAS APLICABLES**

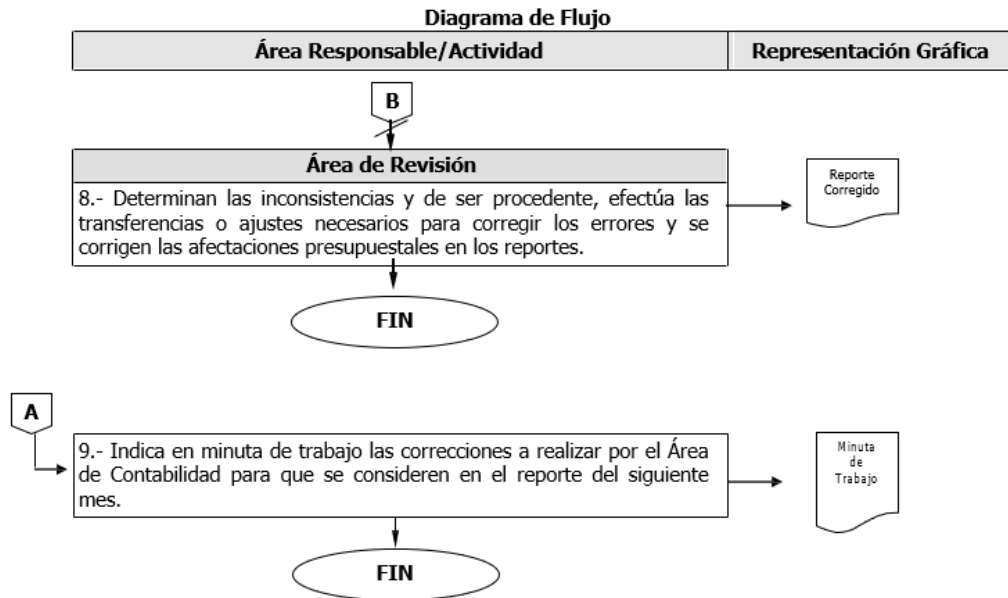
- Mediante la conciliación mensual del Área de Contabilidad, se determinarán las diferencias en los montos ejercidos, con la finalidad de que coincida la información de los reportes que generan cada una de estas áreas para las diferentes instancias a las cuales se debe reportar.
- Las diferencias en los montos asignados, contratados y ejercidos de los diferentes programas, se determinarán mediante la conciliación periódica con las áreas ejecutoras, con la finalidad de detectar inconsistencias y corregir la información para realizar los cierres de los programas.

Diagrama de Flujo

| Área Responsable/Actividad | Representación Gráfica |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|

5.- Conciliación Interna de Recursos





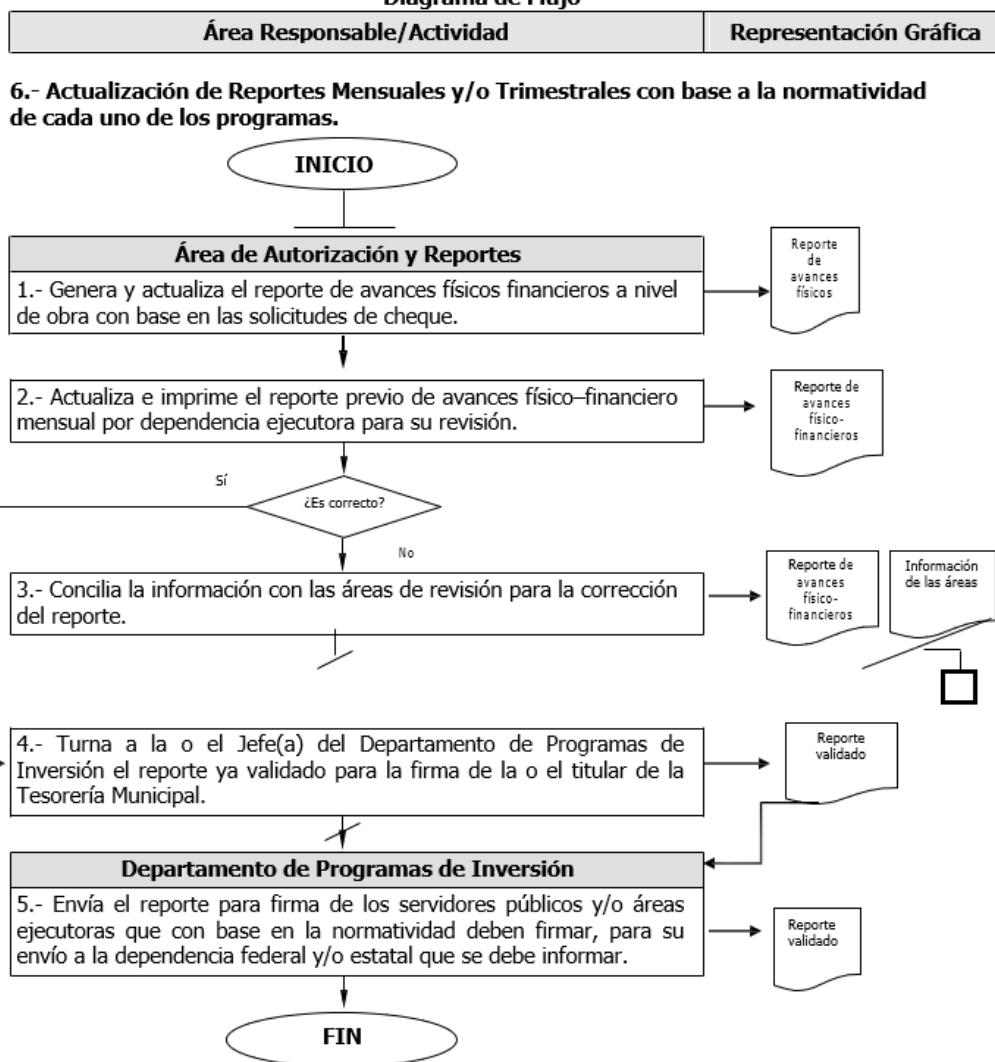
**Nombre del Procedimiento:** Actualización de Reportes Mensuales y/o Trimestrales con base a la normatividad de cada uno de los programas.

**Objetivo:** Llevar el control de los recursos autorizados y ejercidos a nivel de obra y/o acción de cada uno de los programas.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Con base en la documentación tramitada para pago a proveedores o contratistas, se generará un reporte de avance físico y financiero que permitirá llevar un control de los recursos asignados a nivel de obra o acción en cada uno de los programas.
- Con base en la normatividad de cada uno de los programas, se generará un reporte mensual y/o trimestral que permitirá dar seguimiento y evaluar el ejercicio de los recursos asignados a nivel de obra o acción, para cada uno de los programas.

Diagrama de Flujo



**XII. PAGO DE PROVEEDORES**

**Nombre del Procedimiento:** Pago a Proveedores

**Objetivo:**

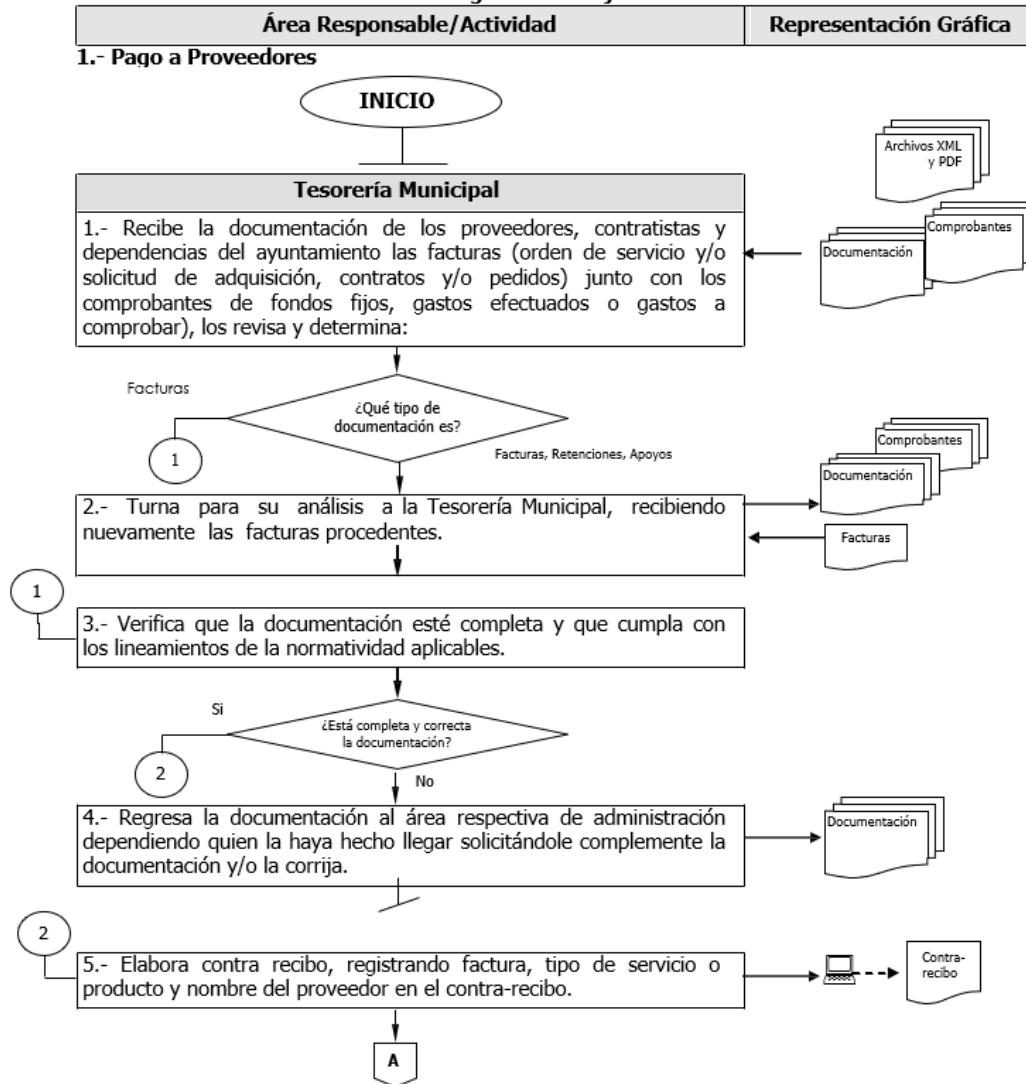
Recibir los documentos de los proveedores, contratistas y unidades administrativas del municipio: facturas, órdenes de servicio y/o solicitudes de adquisición, finiquitos, gastos efectuados o gastos a comprobar, contratos y pedidos; para el trámite de sus pagos.

**POLÍTICAS APLICABLES**

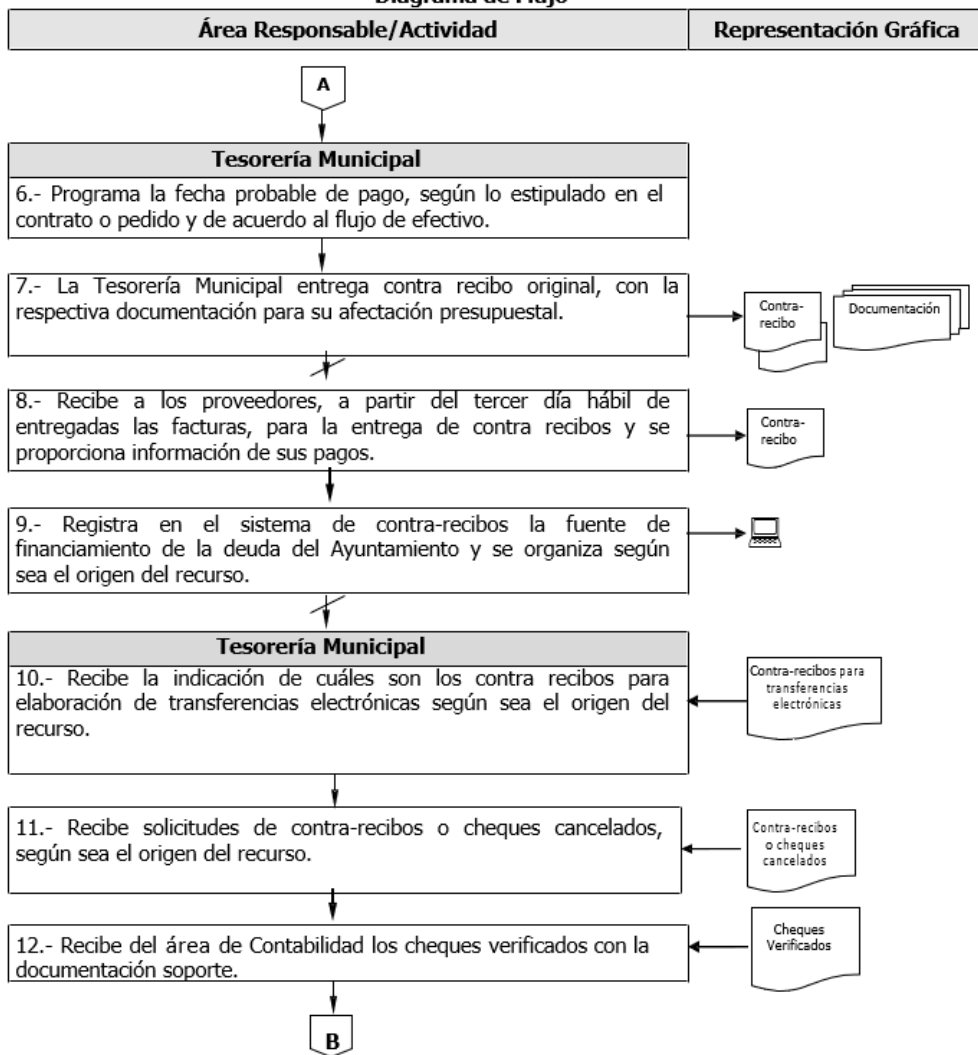
- La Tesorería Municipal es el área responsable de mantener actualizado el Flujo de Efectivo.
- La Tesorería Municipal es la encargada de recibir la documentación debidamente validada y con el soporte correspondiente para su revisión y elaboración de contra-recibos para realizar el trámite de pago a proveedores en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.

- Se reciben los archivos XML Y PDF por Medio Magnético, Correo, o USB de las facturas emitidas por proveedores y contratistas
- La documentación deberá corresponder al ejercicio fiscal vigente.
- La Tesorería Municipal es el responsable de la programación de pagos según lo estipulado en el contrato y el flujo de efectivo.
- La Tesorería Municipal es la responsable de la elaboración y reporte de la deuda semanal del Municipio de Eduardo Neri.
- La Tesorería Municipal es la encargada de elaborar los oficios de autorización de transferencia electrónica para realizar los movimientos en el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), así como de recabar las firmas de autorización correspondientes.
- Se elabora un reporte mensual por póliza pagada de los archivos electrónicos ingresados por los proveedores y contratistas
- La Tesorería Municipal es el enlace entre el Área de Contabilidad, para el trámite de cheques y transferencias electrónicas (SPEI).

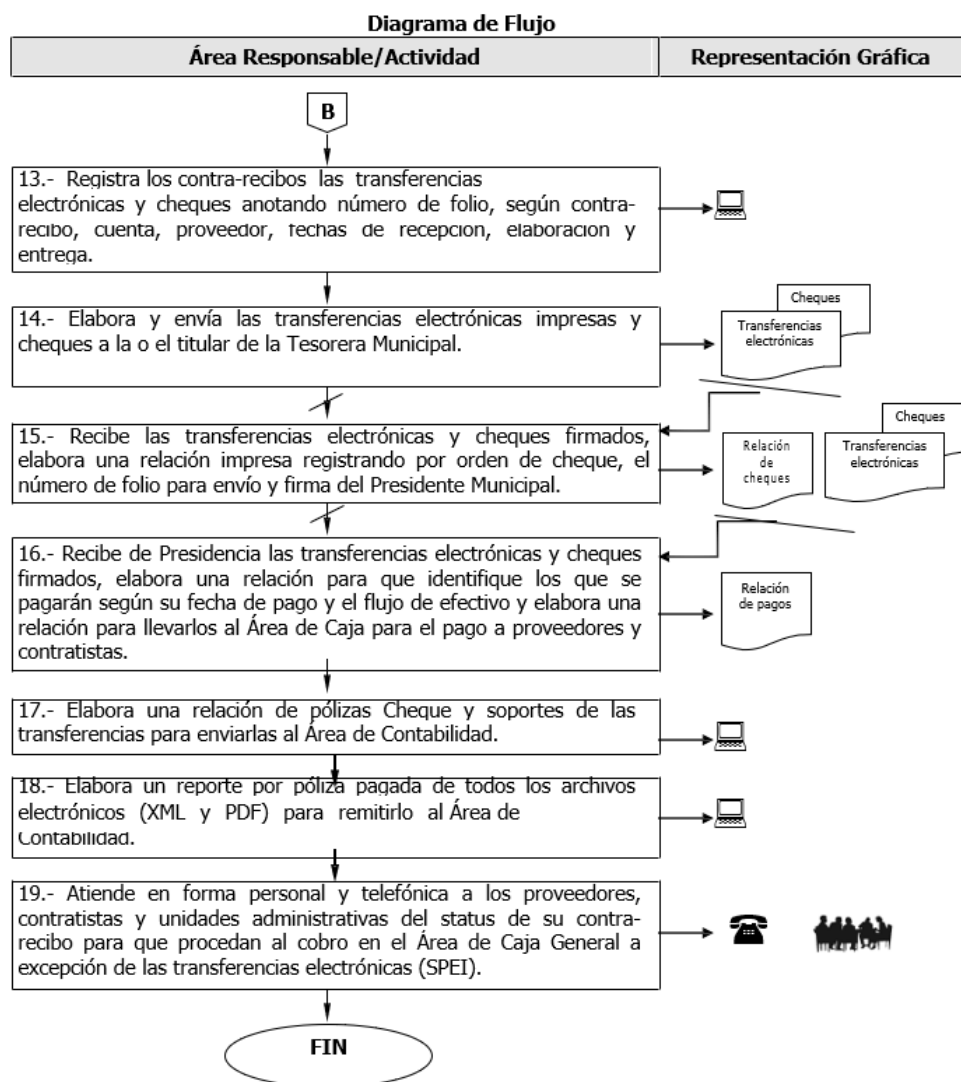
Diagrama de Flujo



**Diagrama de Flujo**







### XIII. REGISTRO Y CONTROL

**Nombre del Procedimiento:** Codificación y Captura de Información Contable (ingresos, egresos y diario)

**Objetivo:** Revisar y codificar contablemente la documentación recibida de acuerdo a las normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto, para su posterior captura en el Sistema de contabilidad.

#### POLÍTICAS APLICABLES

- Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el “Artículo 29 y 29 A” del Código Fiscal de la Federación, debiendo ser revisados y codificados contablemente máximo en dos días después de recibidos.
- Cada uno (a) de los y las analistas contables del Área de Contabilidad, deberán asegurarse de que los documentos fiscales y administrativos sean codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, vigente.

- Una vez terminado el periodo de resguardo de la documentación y de la información procesada en medio magnético, se enviará al Archivo de Concentración de la Tesorería Municipal donde se mantendrá por un periodo de 5 años antes de su disposición final.
- Para la baja de bienes muebles se recibirá de la Secretaría del Ayuntamiento la certificación original del acuerdo del H. Ayuntamiento en el que se autoriza la baja del bien, esta certificación se resguarda en el expediente de bienes muebles en proceso de baja.

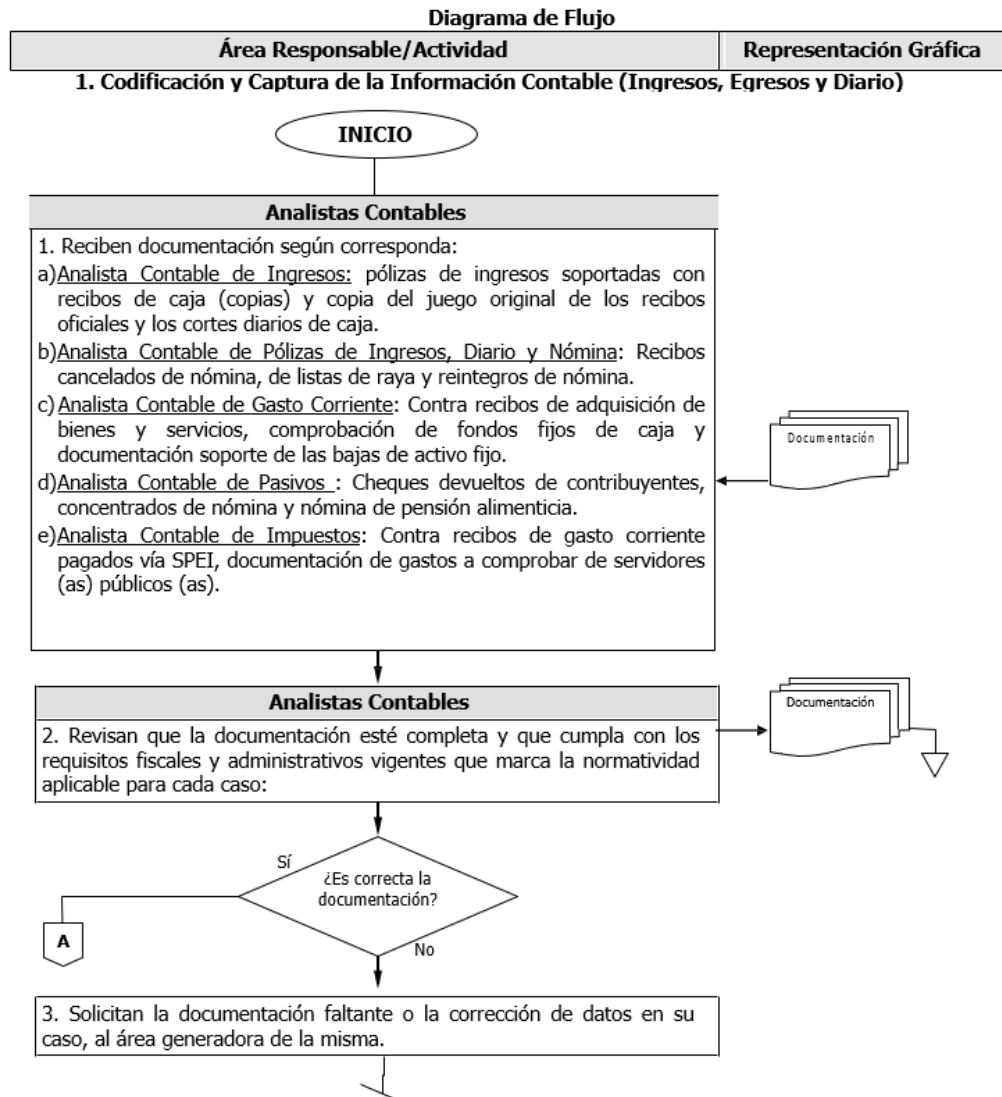
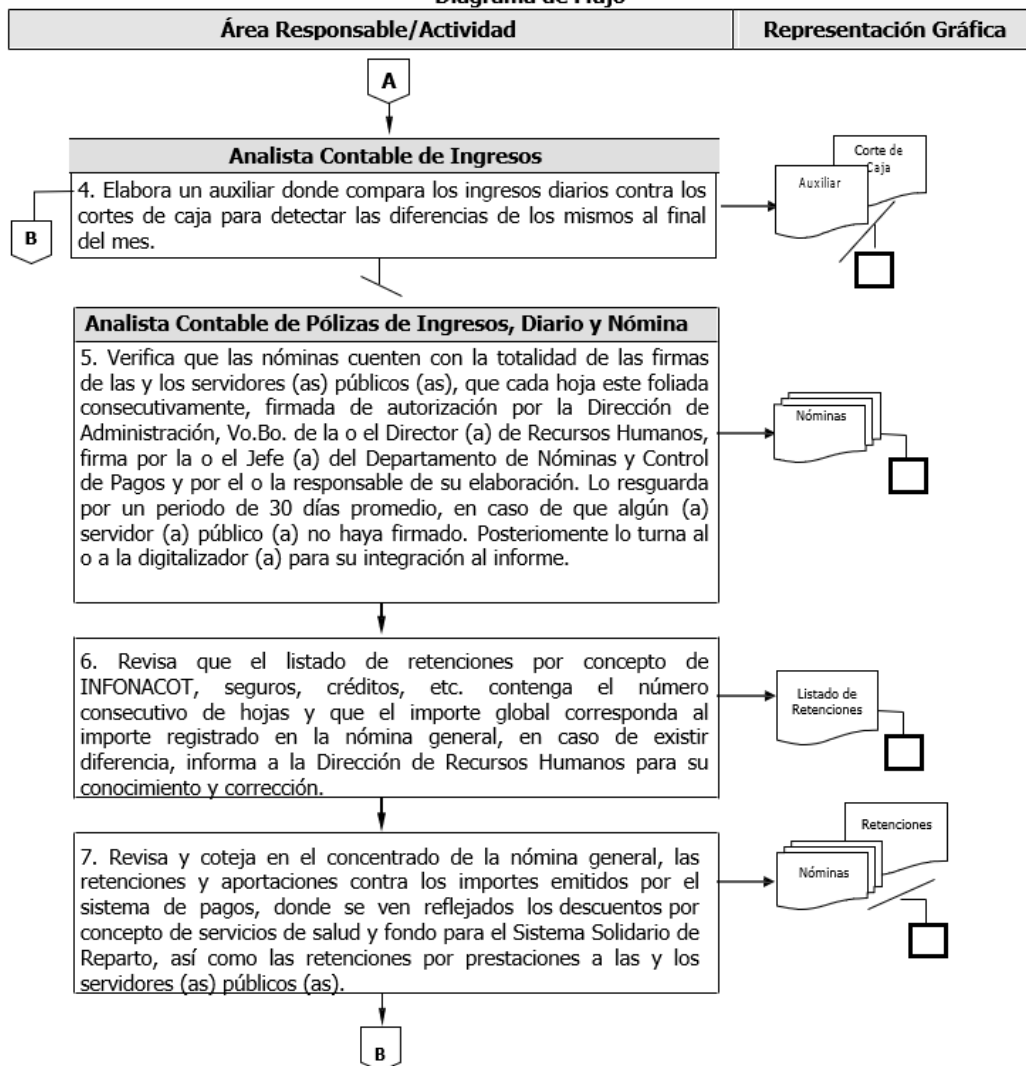


Diagrama de Flujo



**Diagrama de Flujo**

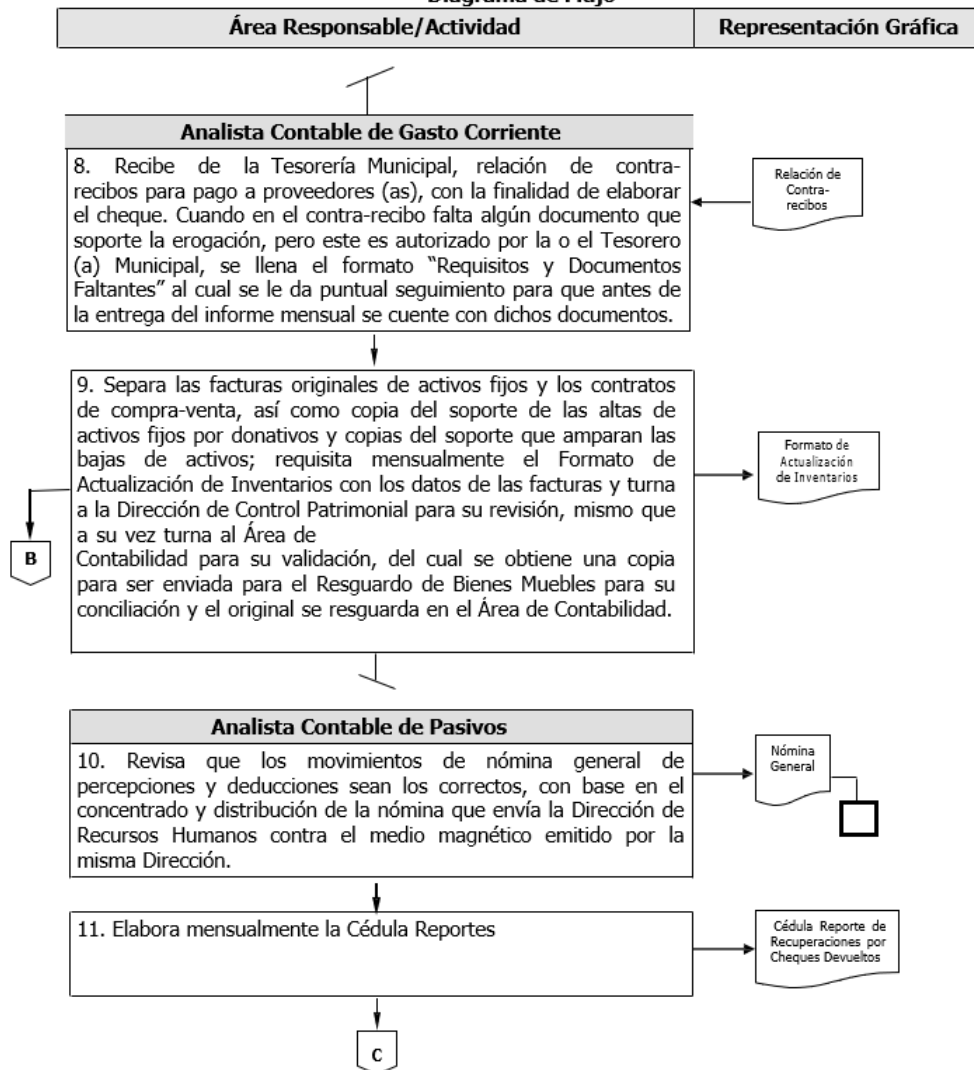
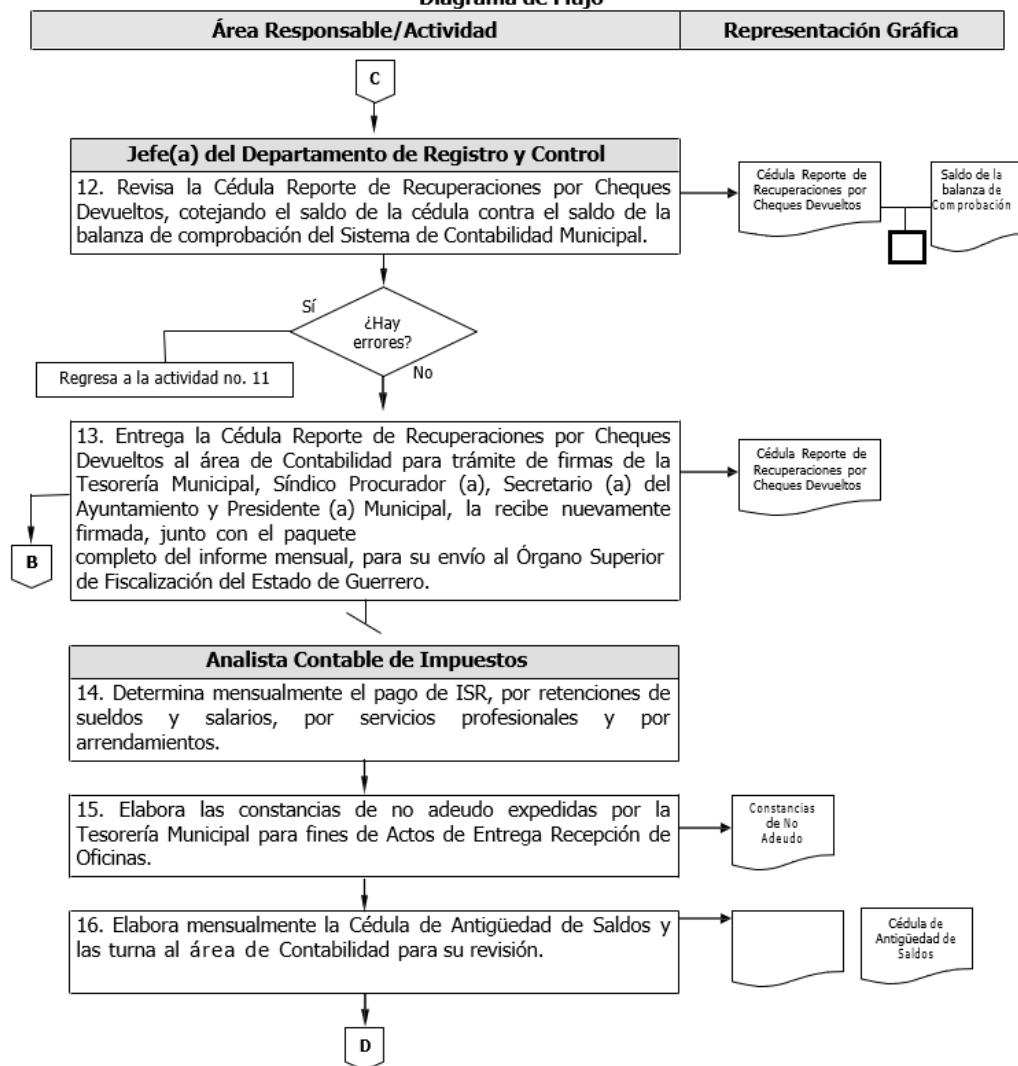


Diagrama de Flujo



**Diagrama de Flujo**

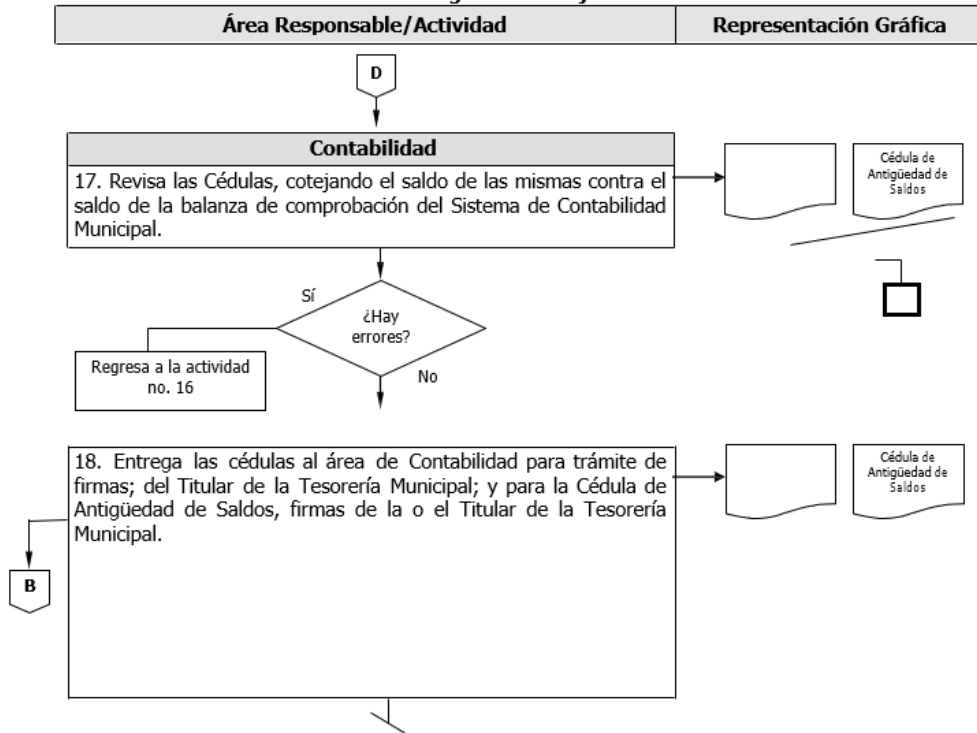
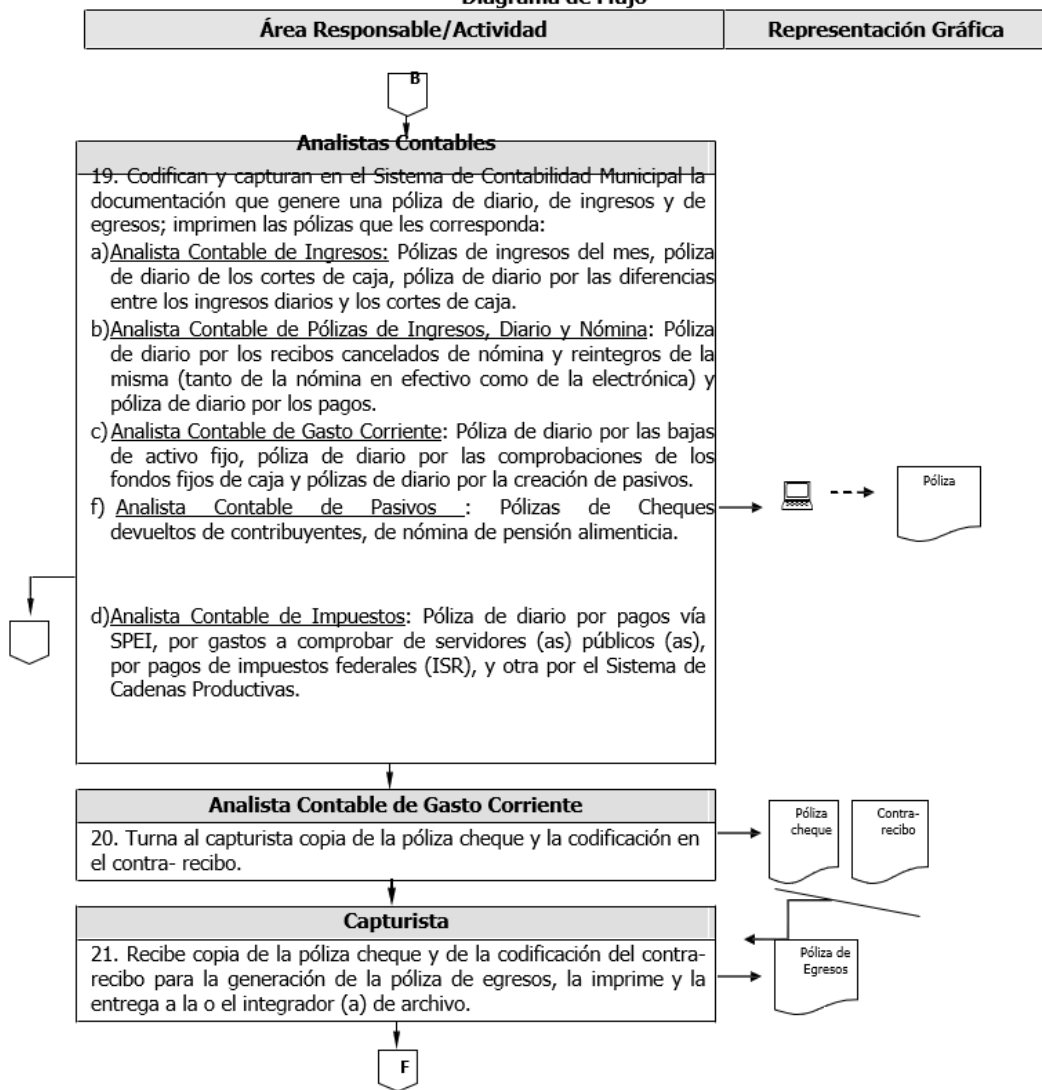
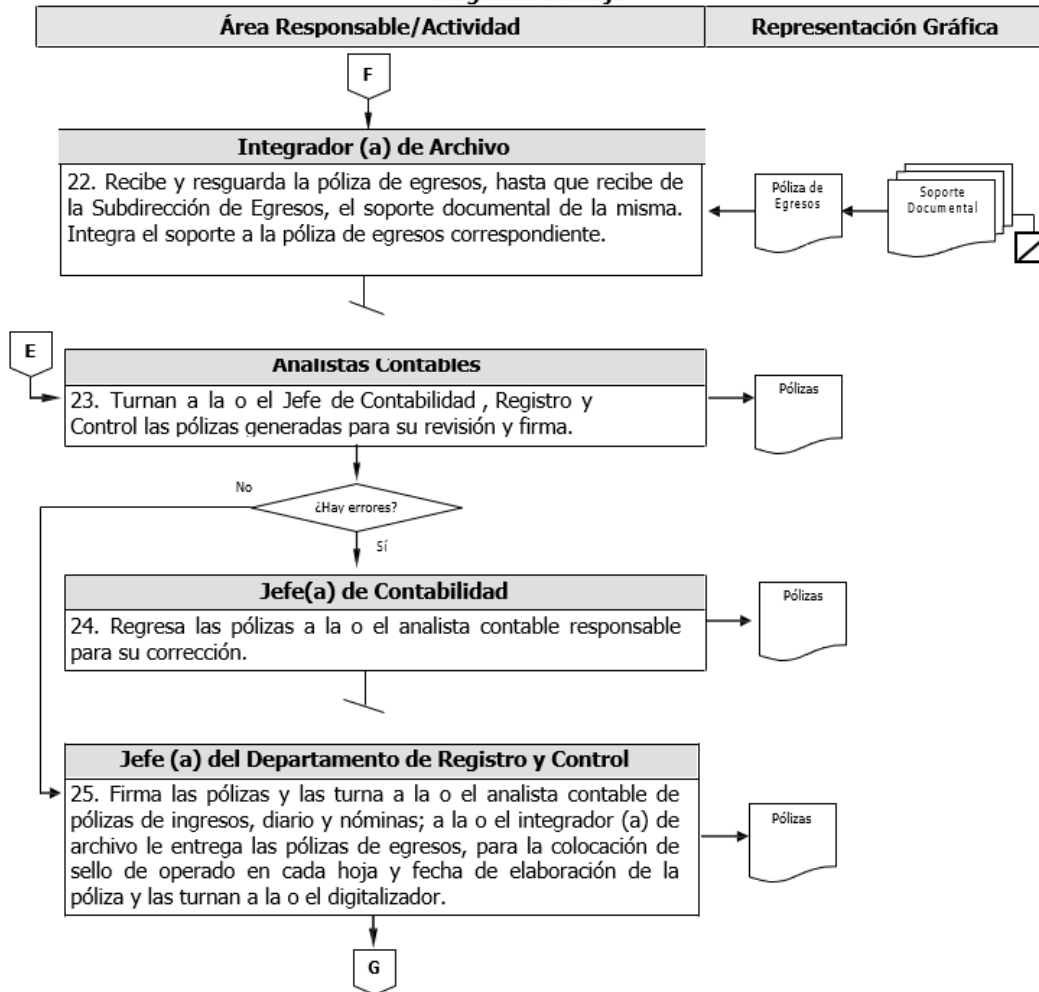


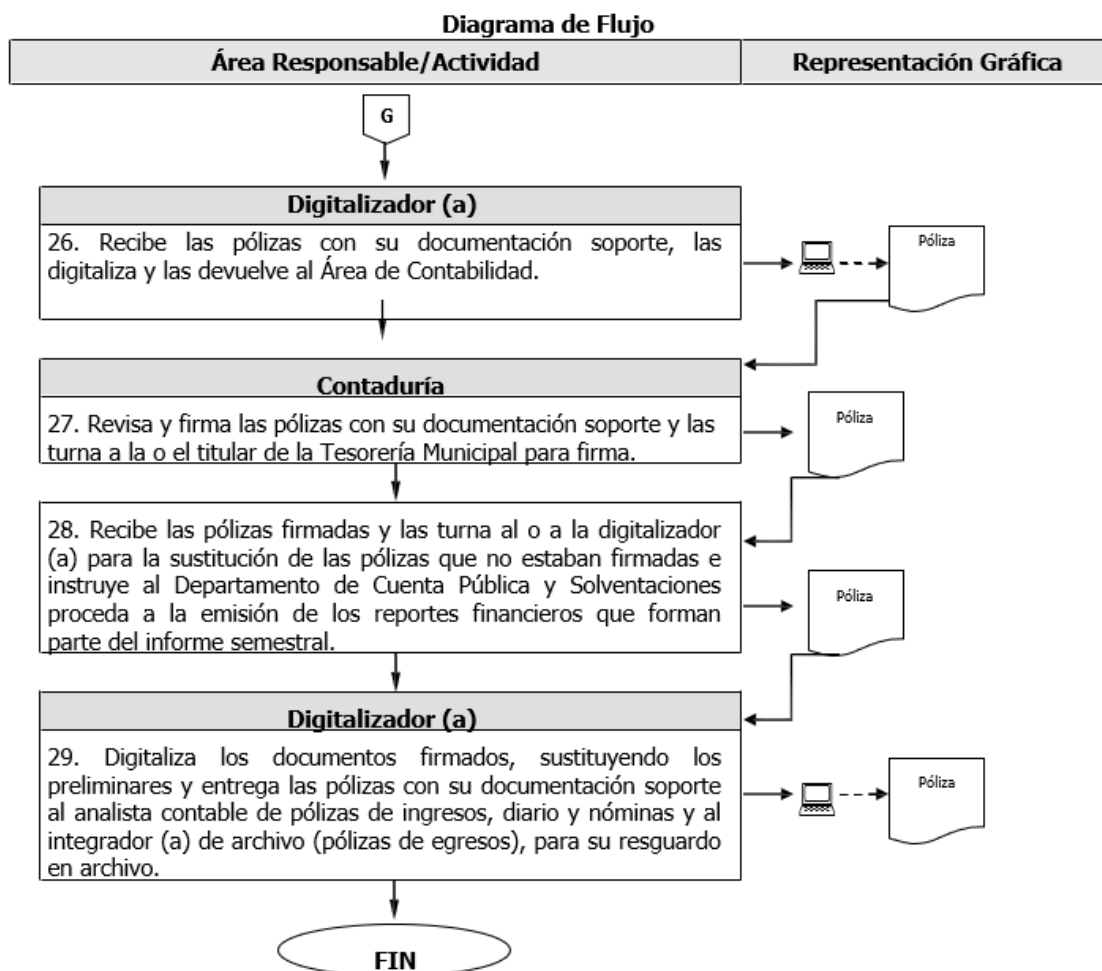
Diagrama de Flujo



**Diagrama de Flujo**







### Nombre del Procedimiento: Emisión de Estados Financieros

**Objetivo:** Controlar los créditos otorgados por el Fondo de Financiamiento para la Consolidación.

### POLÍTICAS APLICABLES

- Cumplir con las reglas de operación del programa aplicables, en forma consistente.
- Para otorgar los créditos se requiere la autorización del Comité, el cual se da a través de un acta en la que se manifiestan los acuerdos contraídos, mismos que se deberán de cumplir en tiempo y forma.
- Una vez terminado el periodo de resguardo de la documentación y de la información procesada en medio magnético, se enviará al Archivo de Concentración de la Tesorería Municipal, donde se mantendrá por un periodo de 5 años antes de su disposición final.

- Una vez recibidos los créditos aprobados en el Acta de la Sesión del Comité, la documentación deberá cumplir con los lineamientos señalados en el Manual de Operación del Programa del Fondo del Financiamiento, además de contar con el contrato de crédito, pagaré y calendario de pagos.
- Revisar que los comprobantes fiscales presentados para su registro contable, cumplan con los requisitos establecidos del Código Fiscal de la Federación, debiendo ser analizados y codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, máximo dos días después de recibidos.

**Diagrama de Flujo**

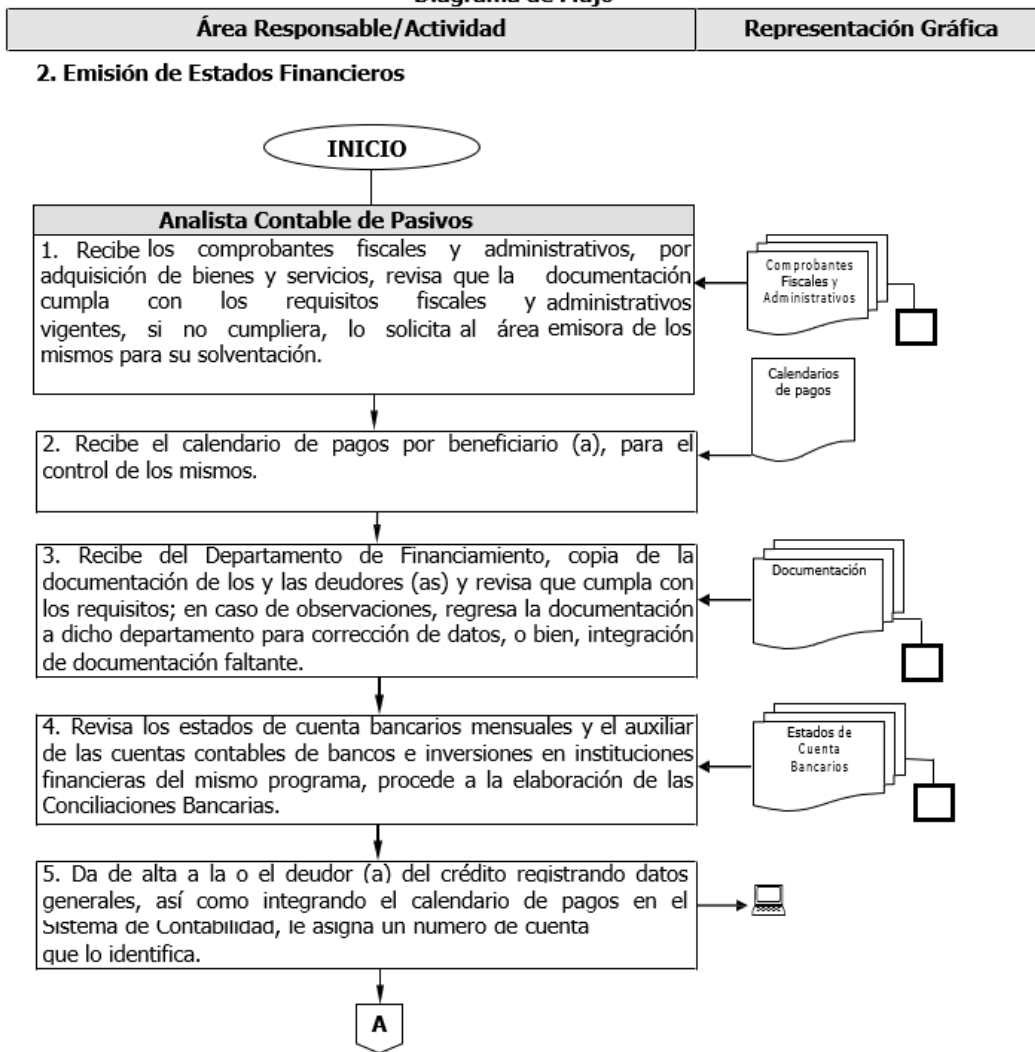
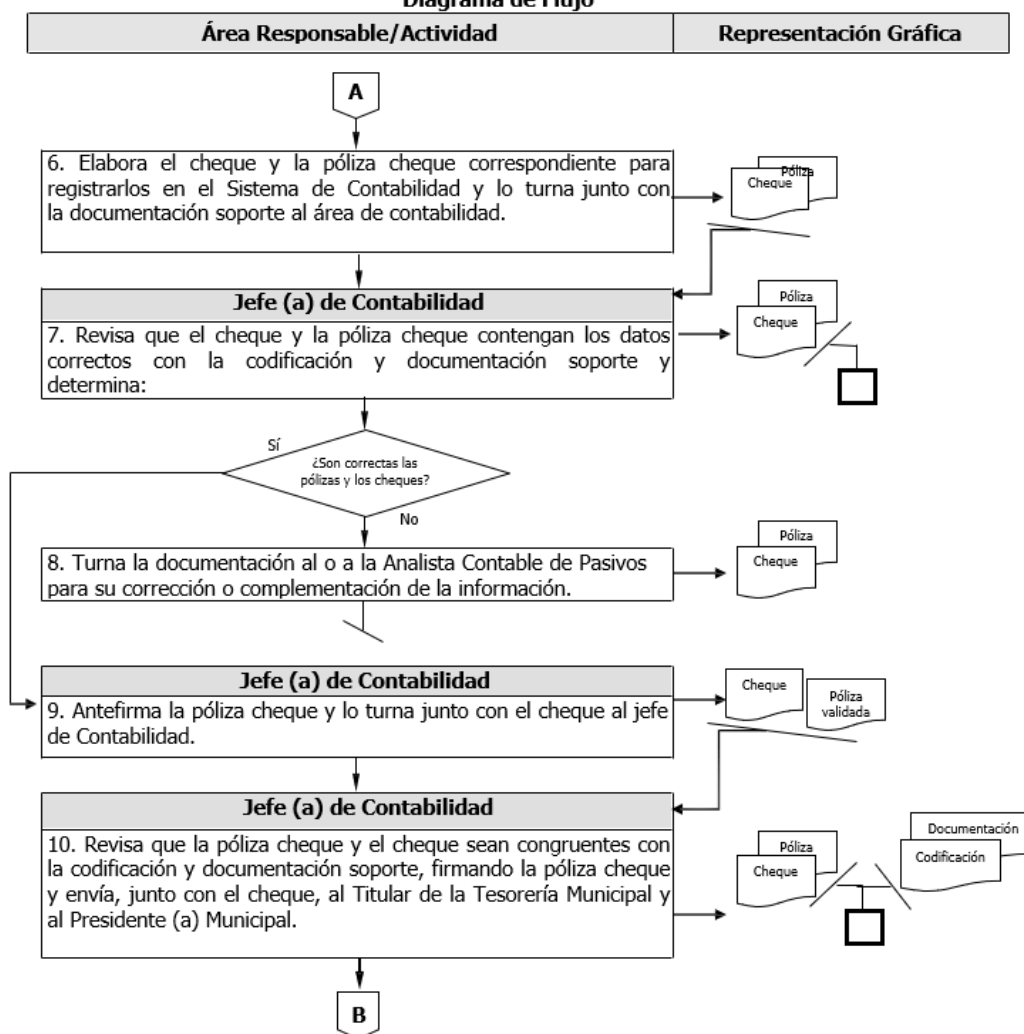


Diagrama de Flujo



**Diagrama de Flujo**

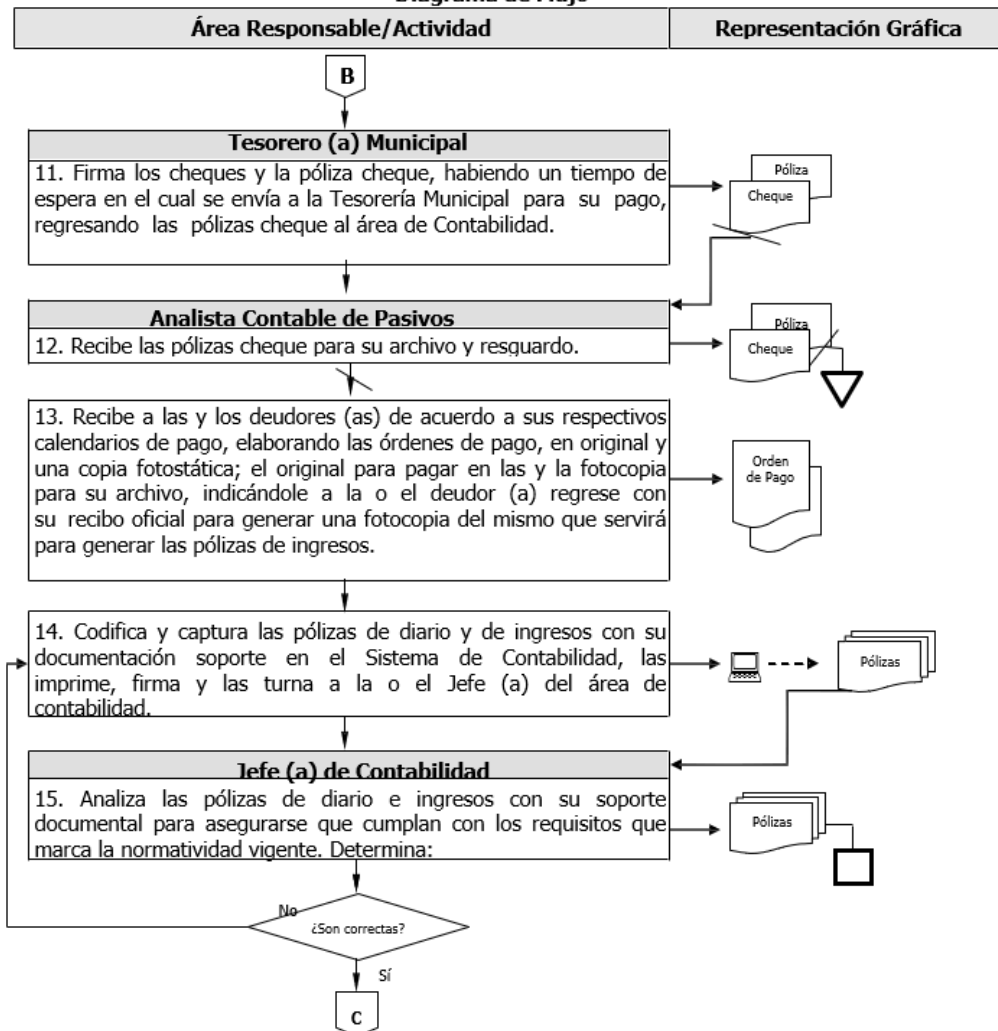
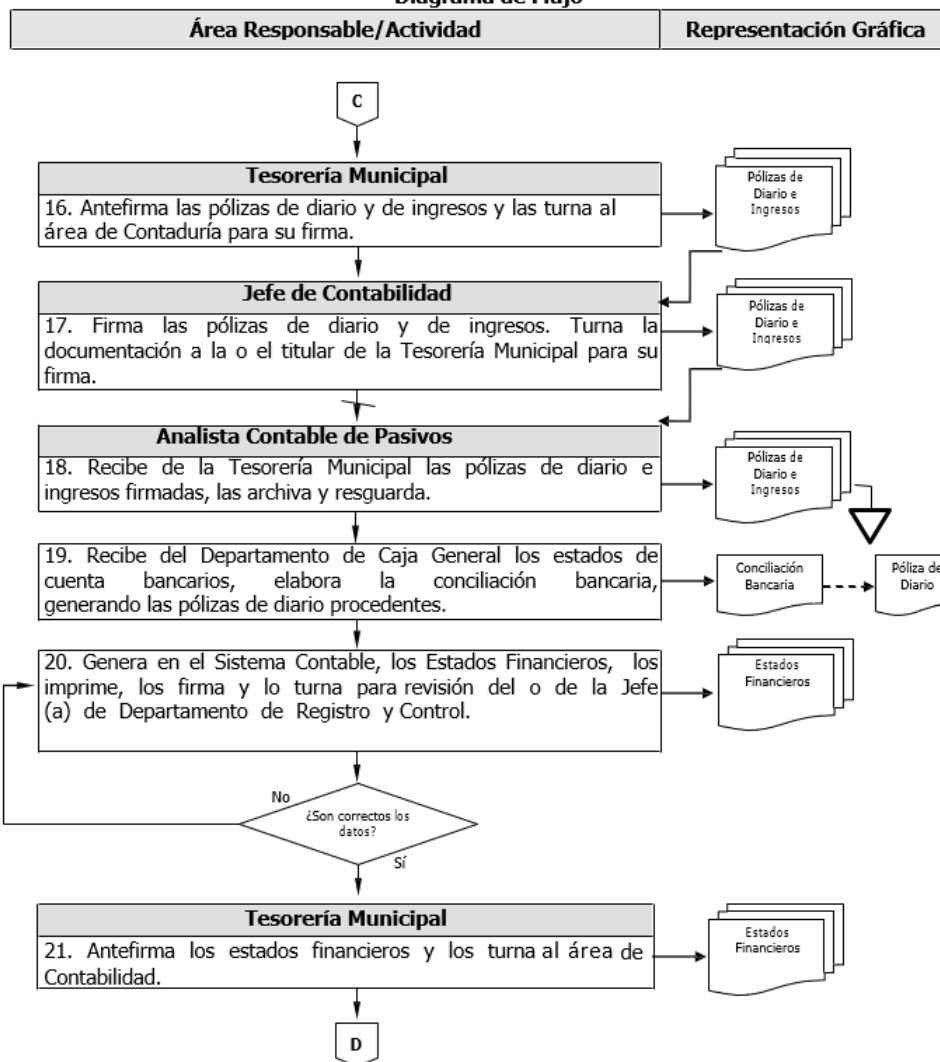
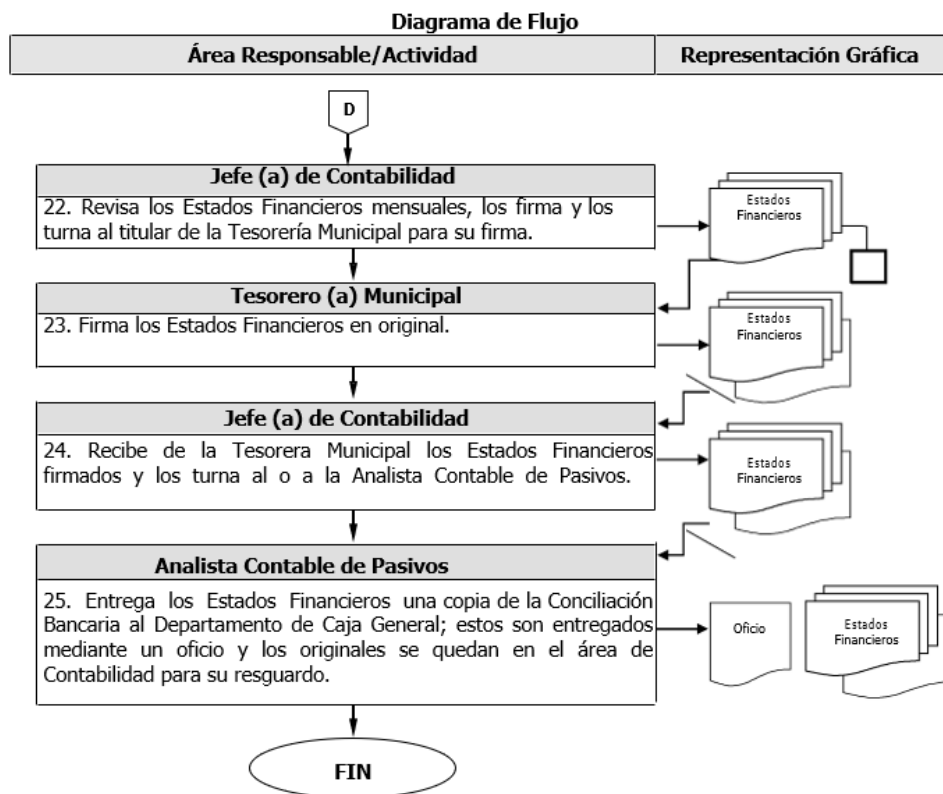


Diagrama de Flujo





#### XIV. CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES

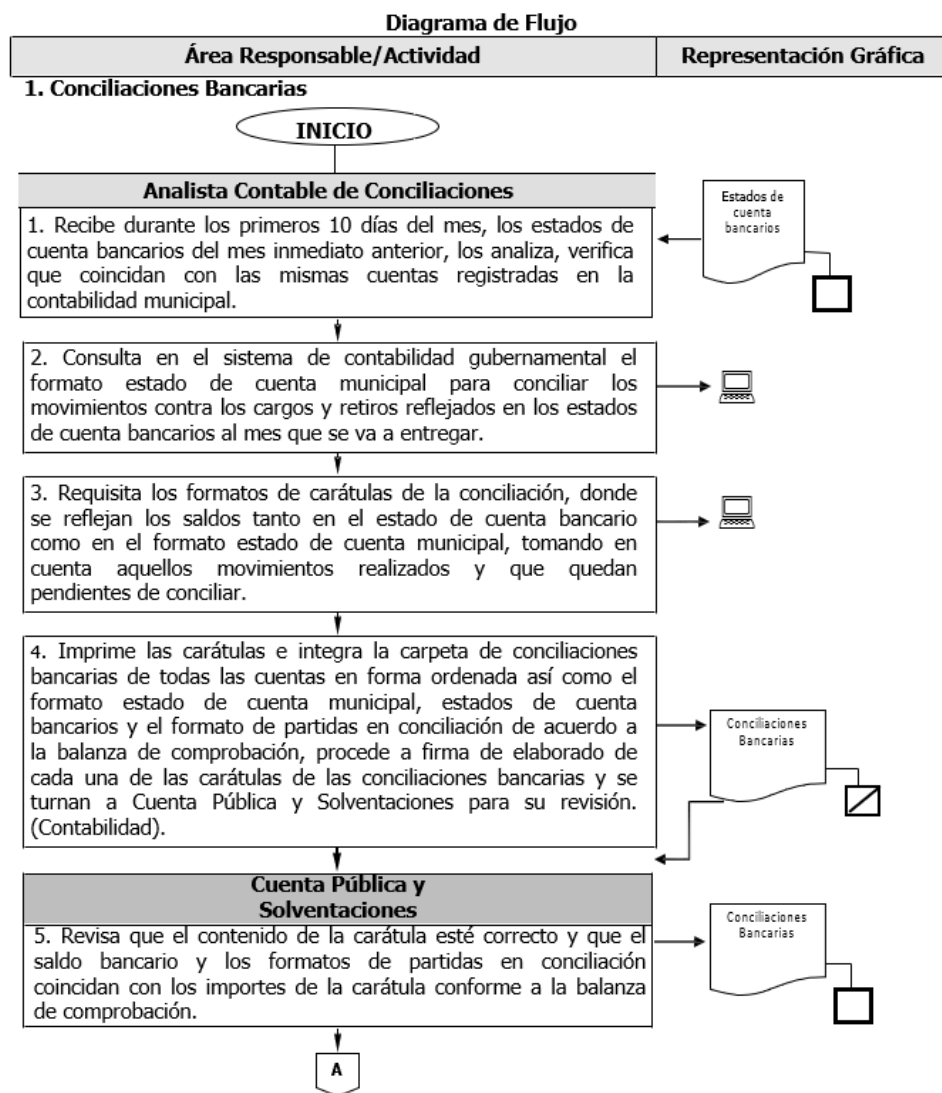
**Nombre del Procedimiento:** Conciliaciones Bancarias

**Objetivo:** Controlar y confrontar la existencia de los recursos financieros que se tienen en los registros contables y conciliarlos con los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, para verificar el saldo real, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero.

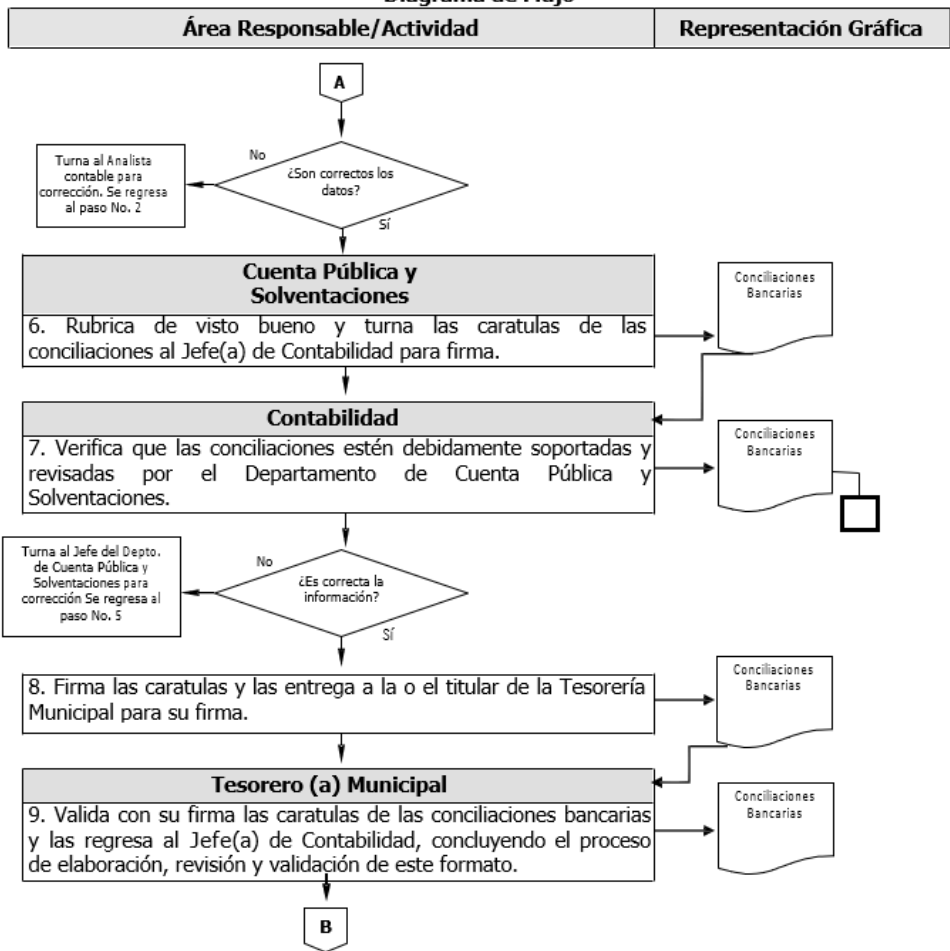
#### POLÍTICAS APLICABLES

- Los estados de cuenta bancarios serán recibidos por el área de Contabilidad dentro de los primeros 10 días naturales al término del mes.
- Se revisarán cada una de las cuentas bancarias en un tiempo de 5 a 10 días hábiles después de haber recibido los estados de cuenta bancarios.
- Una vez concluido el mes que se informa, se debe de cumplir antes de los 20 días hábiles del mes inmediato siguiente con la integración de las conciliaciones bancarias para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero.

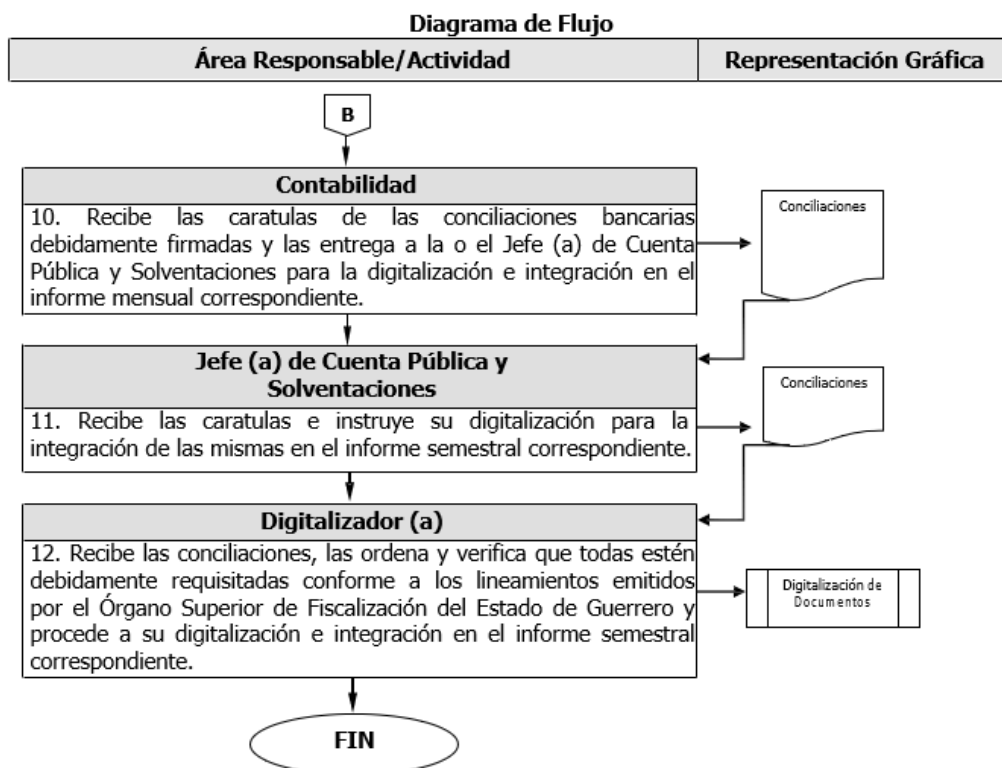
- Terminado el proceso de conciliación, se informa a la Tesorería Municipal mediante oficio, de los movimientos que resultaron en el análisis realizado y que se consideran partidas en conciliación como son cheques en tránsito, cargos y abonos no considerados por el banco y cargos y abonos no considerados en libros para su depuración.
- El legajo que contiene la documentación (carátula, auxiliar contable, estado de cuenta y relación de los movimientos en conciliación), se archiva por un término de cinco años en el área de archivo del área de Contabilidad y posteriormente se remite al archivo general.



**Diagrama de Flujo**







**Nombre del Procedimiento:** Digitalización de Documentos

**Objetivo:** Almacenar y administrar en forma de imágenes digitales los documentos que integran el informe semestral y la cuenta pública anual, en un sistema de almacenamiento masivo con respaldos en discos CD-R o DVD con la garantía de conservación.

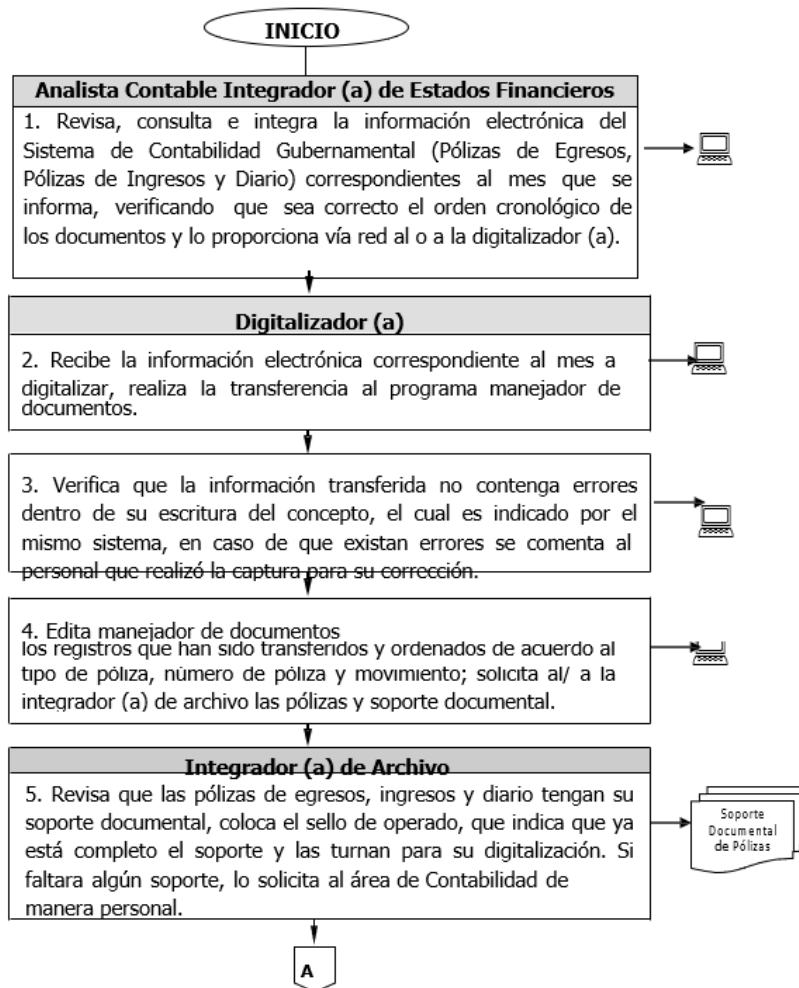
#### **POLÍTICAS APLICABLES**

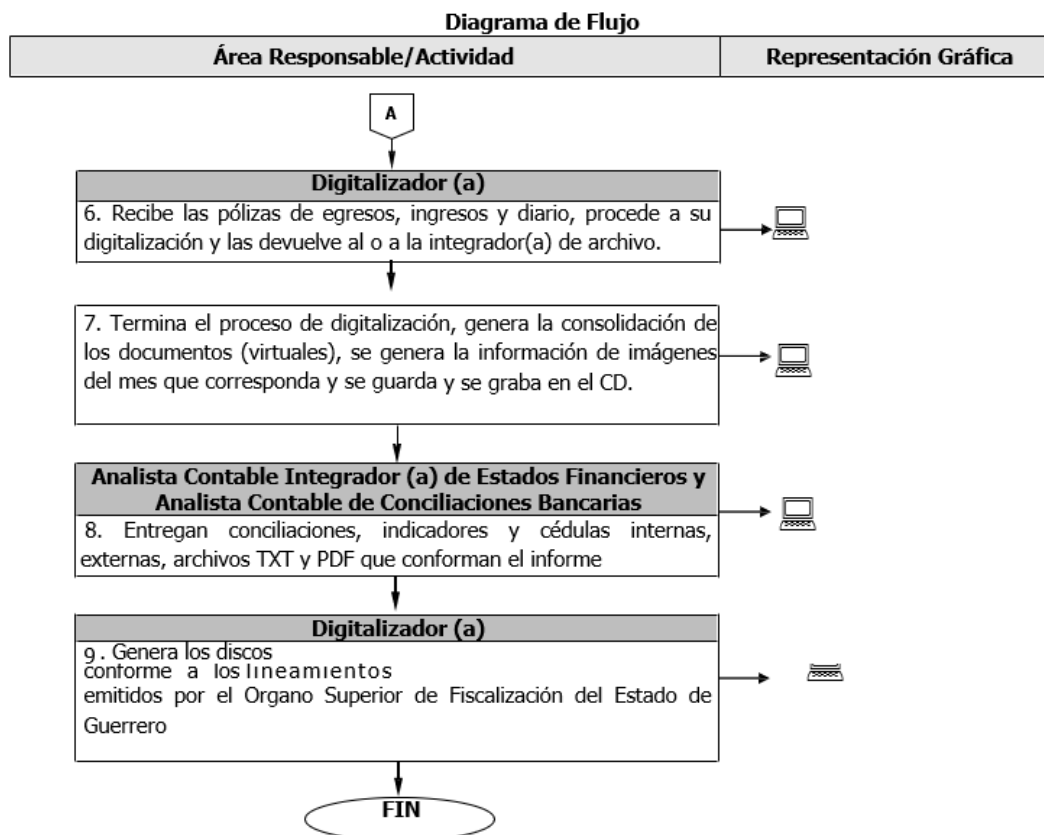
- La información procesada y grabada en CD's que se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero, deberá cumplir con los requisitos señalados en la Ley Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero y demás normativa.
- Para que la información solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero sea entregada en tiempo y forma, a través de CD's, se requiere que los estados financieros estén debidamente firmados por las y los servidores (as) públicos (as) correspondientes.
- Los documentos que integran el informe semestral requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero se entregarán a los lineamientos correspondientes.
- Una vez terminado el periodo de resguardo de la documentación y de la información procesada en medio magnético, se conserva y resguarda en el área de Contabilidad donde se mantendrá por un periodo de 5 años antes de su disposición final.

**Diagrama de Flujo**

| Área Responsable/Actividad | Representación Gráfica |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|

**2. Digitalización de Documentos.**





**Nombre del Procedimiento:** Integración del Informe Semestral y Cuenta Pública Anual.

**Objetivo:** Integrar oportunamente los informes semestrales y la cuenta pública anual para ser remitidos a la legislatura a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero, conforme a las normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto.

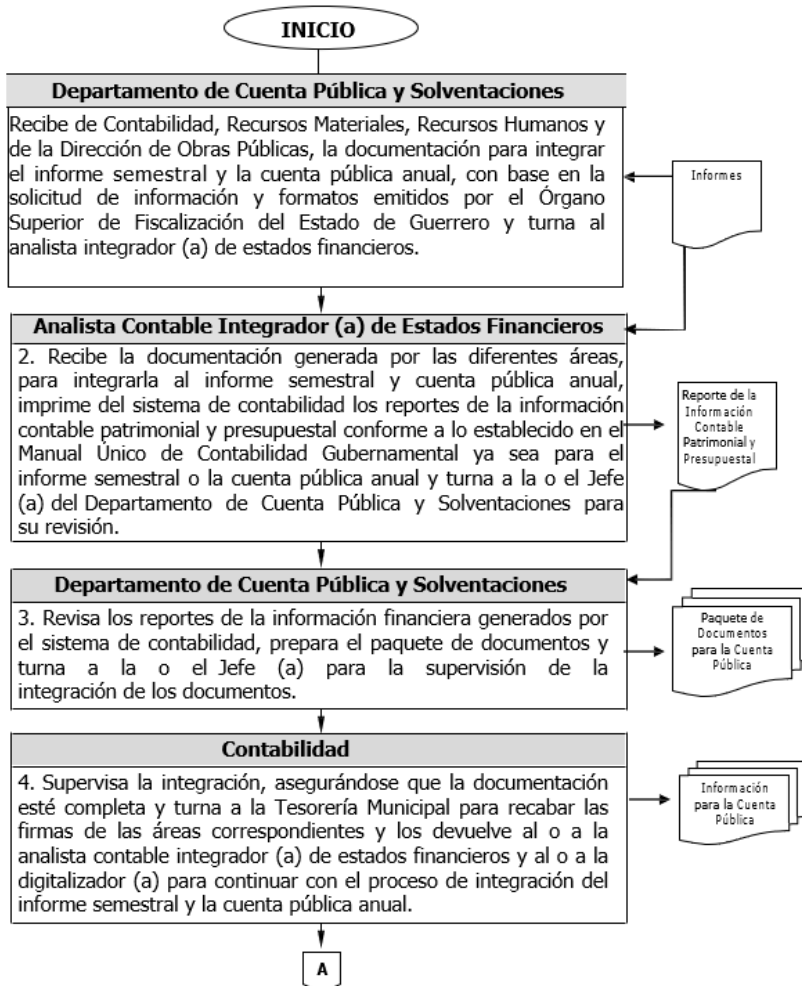
#### **POLÍTICAS APLICABLES**

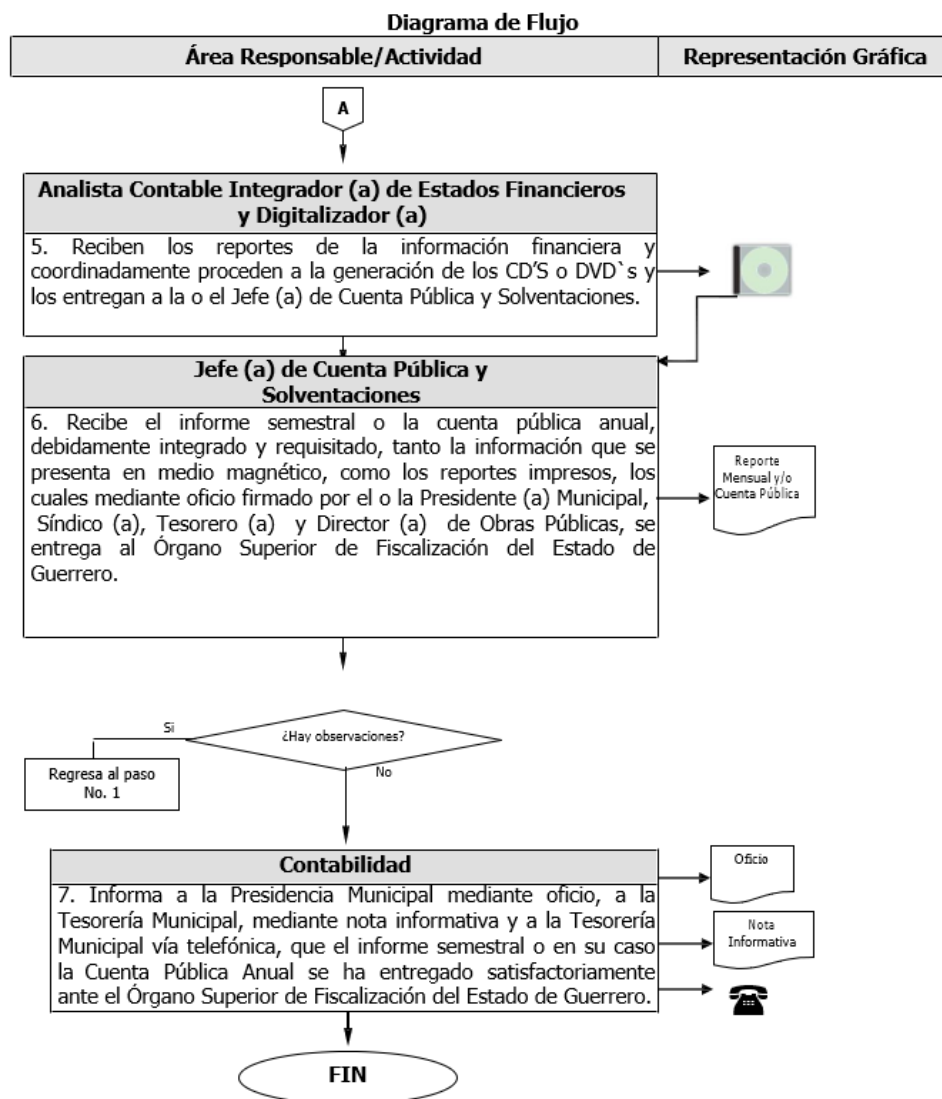
- Los informes semestrales y la cuenta pública anual, se integran conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero y mediante oficio se ponen a disposición de los sujetos obligados para obtener las firmas correspondientes: Presidente (a) Municipal, Síndico (a), Tesorero (a) Municipal, Contralor (a) Municipal y Director (a) de Obras Públicas o equivalente.
- Los informes semestrales deberán entregarse oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero, a más tardar a la segunda quincena del mes de febrero del año siguiente al ejercicio fiscal.
- El informe semestral y la cuenta pública anual impresa, así como en medio magnético, se conserva y se resguarda en el área de Contabilidad por un término de 5 años de acuerdo lo establecido.

**Diagrama de Flujo**

| Área Responsable/Actividad | Representación Gráfica |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|

**3. Integración del Informe Semestral y Cuenta Pública Anual.**





**Nombre del Procedimiento:** Contestación al Pliego de Observaciones

**Objetivo:** Cumplir ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero y la Contraloría Municipal, con la contestación de las observaciones resarcitorias y disciplinarias respectivamente, derivadas de la revisión al informe semestral y a la Cuenta Pública Anual, conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero.

#### POLÍTICAS APLICABLES

- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias, derivadas de la revisión del informe semestral y la cuenta pública anual, conforme lo establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero.
- Dar contestación al “Subsistente Anual de Observaciones” emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero aún y cuando no sea notificado oficialmente con el Pliego de Observaciones Resarcitorias y Disciplinarias.

- En caso de requerirlo, se informará a la Contraloría Municipal de aquellas observaciones derivadas del ejercicio del gasto que corresponde a las diferentes áreas administrativas, para que intervenga en la solicitud de información y/o documentación para su solventación, ya que es responsabilidad de quien ejerce el recurso, hacerlo de acuerdo a la normatividad establecida.

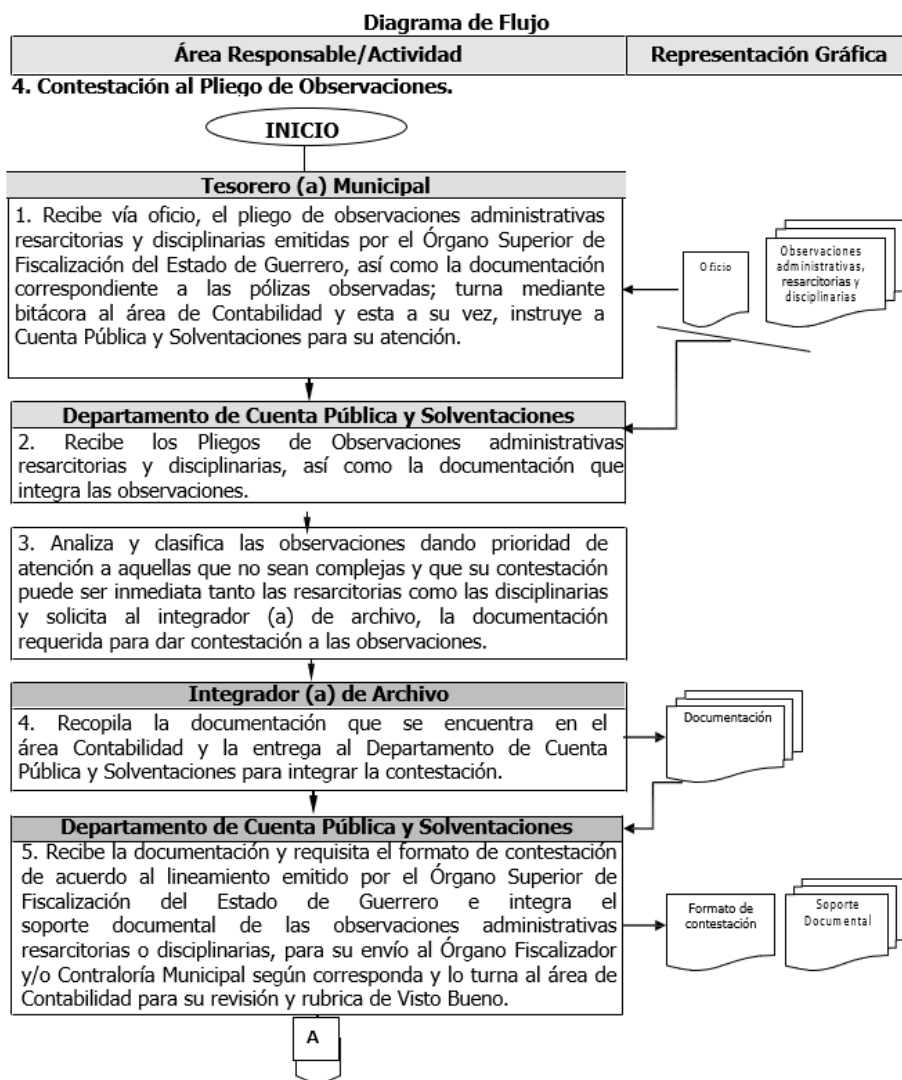
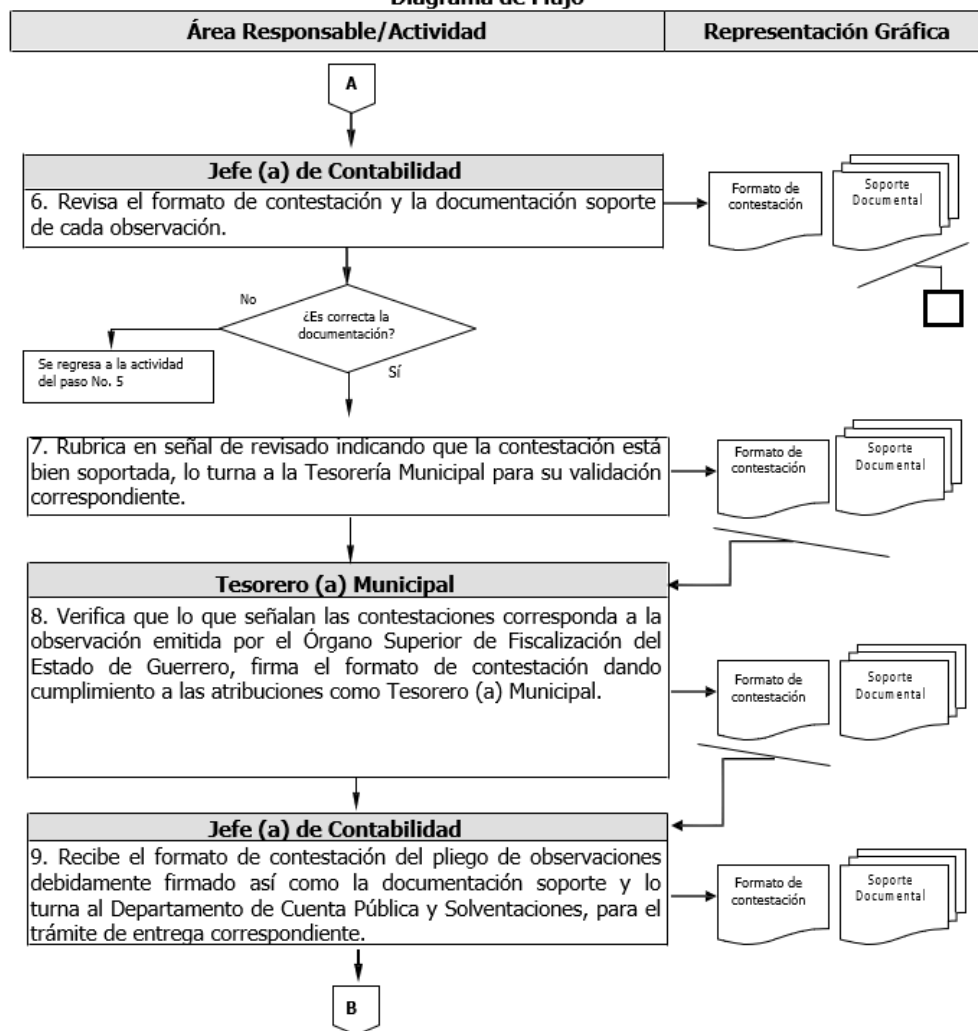
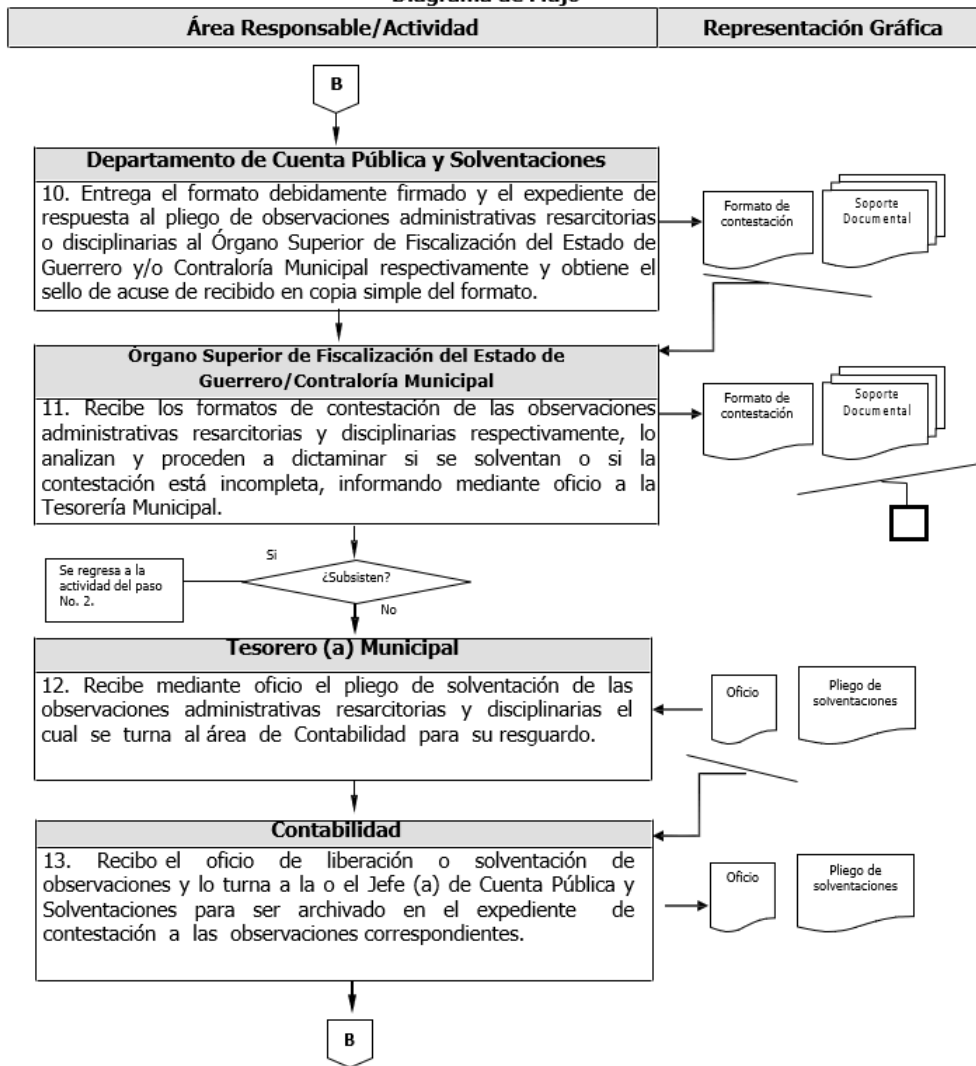


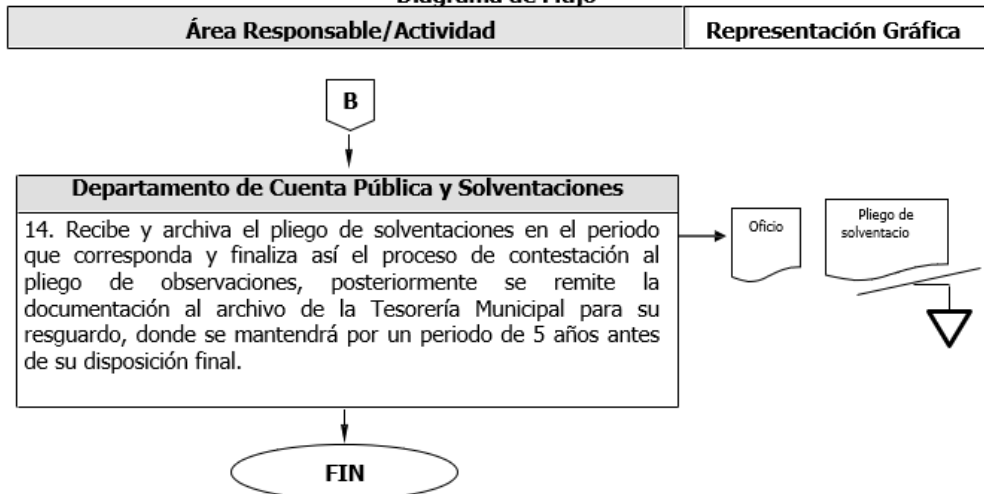
Diagrama de Flujo



**Diagrama de Flujo**



**Diagrama de Flujo**





---

La colaboración que logremos con la participación activa de la ciudadanía, organizaciones, nos permitirá un mejor desempeño de nuestras funciones en beneficio de la sociedad, siempre apegados a los presentes Lineamientos emitidos por la Secretaria de Hacienda y crédito Público.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## **PROGRAMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **PRESENTACIÓN**

El programa de seguridad pública para el Municipio de Eduardo Neri, ha sido elaborado en observancia a lo dispuesto en las Normas Jurídicas de la materia tales como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su artículo 21 menciona “La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la Ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala”.

La actuación de las instituciones policiales se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta constitución; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.

Así mismo, este programa anual de seguridad pública se deriva del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 el cual contiene las directrices que van a regir las actividades del gobierno a mi cargo para llevar a cabo las políticas y acciones que habrán de conducir al desarrollo del Municipio de Eduardo Neri.

Por lo anteriormente expuesto, convoco a todos los ciudadanos del Municipio de Eduardo Neri, a trabajar juntos en la construcción de un sistema municipal de seguridad pública que tenga como objetivo central el combate a la delincuencia, la corrupción y la impunidad para alcanzar un mejor nivel de paz y tranquilidad, para coadyuvar a los objetivos de este programa de seguridad pública, y por instrucciones superiores, se ha creado el Centro Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

Por lo antes mencionado y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y respaldado por la ciudadanía, me permito presentar el Programa de Seguridad Pública.

---

Lic. Natividad López González  
La Presidenta Municipal Constitucional.

## JUSTIFICACIÓN

En virtud de que toda norma, lineamiento o procedimiento tienen un sustento y en consecuencia una justificación, el presente Programa de Seguridad Pública para el Municipio de Eduardo Neri, no es la excepción, por lo que a continuación se presentan los aspectos más importantes sobre los cuales está basado:

1.- El primero es dar cumplimiento al Eje V del Plan Municipal de Desarrollo “Paz y Tranquilidad Social” para garantizar la integridad física de todos los habitantes y sus bienes, así mismo, hacer efectivo el respeto a las garantías individuales y de los derechos humanos, esto con el fin de hacer respetar el orden y la paz pública. De esta forma, se espera tener armonía, convivencia y tranquilidad entre los habitantes del Municipio.

2.- El segundo consiste en la necesidad de contar con un programa de seguridad pública cuyo objetivo principal sea nulificar la inseguridad que se vive principalmente en nuestro municipio, pero también coadyuvar a abatir la inseguridad que en los tiempos actuales se viven en todo el territorio nacional de manera alarmante. Lo anterior se pretende lograr a través de estrategias y líneas de acción sujetas a la realidad en base a una distribución de recursos apegada a las partidas presupuestales relacionadas con el tipo de delincuencia y problemática actual en el Municipio y en los límites de los Municipios circunvecinos.

3.- El tercero consiste en cumplir con los lineamientos emanados por diferentes dependencias dedicadas al combate a la delincuencia desde los Gobiernos Federal y Estatal y sus diferentes instituciones regulatorias, entre ellas el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

El presente programa pretende ser el instrumento mediante el cual el municipio habrá de sustentar sus acciones para hacer frente a la violencia y delincuencia tomando como objetivo tanto la prevención como la sanción de cualquier delito, sin embargo, en caso de ser necesario, se establecerán nuevas medidas y guías de acción encaminadas a solucionar los nuevos problemas de inseguridad que se vayan presentando en el Municipio de Eduardo Neri.

## DIAGNOSTICO

En cuanto a la información que se tiene como referencia acerca de los delitos registrados e informados y no se tiene evidencia de la existencia de delitos denunciados, aunque sabemos de la existencia de delitos que por temor la ciudadanía no denuncia.

Sin embargo, en el año de 2010 se sucedieron un total de 134 delitos registrados en averiguaciones previas iniciadas por las agencias del ministerio público del fuero común. El delito más recurrente es el de robo con 42 detenidos, homicidios dolosos con 8 y culposos 6 casos, 10 por incumplir sus obligaciones familiares; 9 por actos ilícitos con arma, 9 daños a los bienes ajenos, 2 por despojo fraude y resto por delitos varios.

Los procesados registrados en los juzgados de primera instancia en materia penal del fuero federal sumaron un total de 4 presuntos culpables en el mismo año: 3 por actos ilícitos con armas.

La falta de sistemas, de archivos y registros correspondientes a esta área impiden hacer un diagnóstico preciso de las incidencias de los delitos y su tipificación, así como de los apoyos en casos de incidentes no previstos y problemas de tránsito vehicular para los años anteriores, únicamente se cuenta con la información de procesados y sentenciados y accidentes viales publicados por el INEGI en el año 2010, mencionados anteriormente.

El desarrollo económico y social del municipio ha propiciado un crecimiento gradual tanto de la población como de las actividades sociales y las transacciones comerciales, situación que requiere de mejores estrategias para prevenir el delito de cada vez mayor número de habitantes; así también, es impostergable la integración de un grupo de elementos dignamente capacitados en todos los aspectos teóricos y operativos y con los rangos exigidos de confiabilidad para su operación.

Asimismo, es urgente dotar a los elementos de la policía del equipo necesario para realizar sus actividades de manera más segura y eficiente como son: vehículos adecuados, equipo personal, toletes, cascos, escudos, chalecos, uniformes, armamento, municiones, aparatos de radio comunicación, salarios dignos y seguros de vida, entre otros.

Por lo tanto, en el presente ejercicio fiscal 2020 se va a poner atención sobre todo para que no existan delitos de ningún tipo y si los hay se pondrá énfasis en el registro controlado de los mismos.

## OBJETIVOS

1. Implementar una política de seguridad pública preventiva y protección civil para proteger la integridad de las personas, con visión integral y con legalidad.
2. Establecer cursos de capacitación y adiestramiento para los policías municipales, así como también para todas aquellas personas que tengan relación directa con la seguridad en el municipio tales como los comisarios y delegados municipales.
3. Establecer formas y mecanismos que coadyuven a la solución de los problemas sociales y fortalezcan las estrategias de seguridad pública municipal.
4. Prevenir la consumación de delitos y proteger a las personas, sus bienes y derechos.
5. Disminuir gradualmente la inseguridad pública y erradicar la delincuencia, los problemas de drogadicción, alcoholismo, mediante la ejecución de programas integrales de desarrollo, a corto, mediano y largo plazo, con la participación directa de la ciudadanía y autoridades.
6. Coadyuvar con el Gobierno del Estado y Gobierno Federal en los programas que estos ejecuten en virtud de que en los últimos tiempos la inseguridad ha aumentado de manera alarmante.
7. Difundir el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, tomando como base los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
8. En caso de ser necesario, suscribir convenios de coordinación y colaboración en materia de seguridad pública con los municipios circunvecinos y autoridades estatales para poder brindar un mejor servicio de la Policía Preventiva Municipal.

## ESTRATEGIAS

1. Implementar un sistema de seguridad, vialidad, protección civil, justicia administrativa y recuperación de espacios públicos, para disminuir la incidencia delictiva en zonas de alto riesgo del Municipio de Eduardo Neri.
2. Coordinar acciones con las diferentes policías municipales de la región y Estatal que están encargados de procurar seguridad.
3. Mejorar la eficiencia en la operación del cuerpo de seguridad municipal y realizar operativos sorpresa de seguridad pública.
4. Implementar cursos de capacitación al personal sobre estrategias de auxilio a la ciudadanía, defensa personal, manejo de equipo y armamento, así como de respeto a los derechos constitucionales y humanos de la población.
5. Brindar el apoyo necesario para que las personas que forman parte del Consejo Municipal realicen su trabajo y den seguimiento a los acuerdos aprobados.
6. Contar con la infraestructura necesaria a través de la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones de seguridad pública, así como el mantenimiento del armamento y la adquisición del parque vehicular necesario para la eficaz y oportuna prestación del servicio de seguridad pública en el municipio.
7. Mejorar las condiciones laborales y económicas de los elementos de la policía municipal.

8. Fortalecer un sistema de coordinación de seguridad pública entre la policía preventiva municipal, los comisarios y delegados municipales, estar y las distintas corporaciones de las Policías Estatales.
9. Promover la participación de la sociedad en las actividades de prevención de delitos a través de la concientización, así como la denuncia de infractores de las leyes.
10. Realizar reuniones ordinarias las veces que sean necesarias para evaluar los trabajos realizados y en caso de ser prudente, realizar las modificaciones necesarias para adecuar el programa de seguridad en base a la problemática actual.

### **LINEAS DE ACCIÓN**

1. Participar activamente en programas interinstitucionales, proyectos y acciones de cobertura federal y estatal que fortalezcan la legalidad y la seguridad de los habitantes del municipio.
2. Apoyar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno los procesos de reingeniería institucional en las áreas de seguridad para mejorar su desempeño.
3. Implementar mecanismos de intercambio de información especializada para apoyar los operativos policiales en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno.
4. Impulsar la operación táctica coordinada para hacer más efectiva la estrategia de combate a la delincuencia.
5. Colaborar con las estrategias de las instancias regionales de coordinación del gobierno federal, en el aspecto de seguridad pública.
6. Desarrollar esquemas integrales de atención ciudadana que permitan dar seguimiento a las llamadas o requerimientos que recibe la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
7. Contar con un régimen disciplinario dentro de la policía preventiva municipal para mejorar la atención a la ciudadanía.
8. Capacitar a toda la policía preventiva municipal, mediante cursos, en todos los aspectos, tanto físico como intelectual.
9. Incremento gradual al salario de la policía preventiva municipal, en base al desempeño, a la capacidad y eficiencia en el desarrollo de su trabajo.
10. Tomar en cuenta en el aspecto económico, a través del pago de un salario, a los policías preventivos auxiliares, comisarios y delegados municipales ya que ellos son los directos responsables de la seguridad en sus comunidades.
11. Concientizar a la población, a través de reuniones de manera cotidiana, junto con el comité municipal de consulta y participación ciudadana, de las consecuencias de su mal comportamiento, sobre todo en los eventos sociales, ya que incide directamente en la imagen del municipio.
12. Mantener en óptimas condiciones el equipo de seguridad pública, para estar en condiciones de enfrentar cualquier contingencia o siniestro.
13. Otorgar incentivos tanto económicos como reconocimientos a los elementos de la policía municipal que sobresalgan por el desempeño de su trabajo y apoyos para el pago de su alimentación.



## REQUERIMIENTOS Y FINANCIAMIENTO

Para lograr los objetivos del programa de seguridad pública que abarque y considere todas las estrategias y líneas de acción que ayuden a lograr la tranquilidad y seguridad en el Municipio, este debe ser congruente con el manual de operación que contiene los lineamientos para la aplicación de los recursos del ramo XXXIII asignados al Municipio mediante el fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios, mismo que establece que:

“Los H. Ayuntamientos destinarán dicho fondo a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad a la atención de sus necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes, así como, el cumplimiento de sus obligaciones financieras”.

Para ello es necesario establecer un compromiso con los funcionarios públicos encargados de manejar el presupuesto de seguridad pública, de tal forma, que siempre tendrán presente el hecho de que el recurso debe erogarse en beneficio directo de la población en materia de seguridad, a través de un manejo eficiente de los recursos.

El programa de seguridad pública para el Municipio de Eduardo Neri, será beneficiado con un presupuesto anual, el cual se le hará llegar al H. Ayuntamiento a través de las ministraciones mensuales que sean programadas.

## METAS

1. Contar con un municipio tranquilo y seguro.
2. Incrementar los elementos policiales durante el periodo del gobierno municipal, de acuerdo a las necesidades de seguridad pública; realizando la aplicación y actualización de controles de confianza.
3. Instalar una comisión municipal de prevención social del delito y 20 comités de prevención ciudadana en las colonias de la cabecera municipal y 24 en las comunidades, así como la organización de actividades de convivencia comunitaria para buscar la paz y la tranquilidad.
4. Identificar los albergues temporales seguros para ser habilitados de manera urgente en caso de emergencia.
5. Que los elementos de seguridad estén debidamente capacitados para cualquier contingencia que se presente en el municipio.
6. Que los elementos de la policía preventiva municipal se sientan identificados y a gusto con su trabajo, esto con base a tener una remuneración de acuerdo al trabajo desarrollado.
7. Involucrar a las dependencias educativas y organizaciones sociales, en las distintas actividades que se pongan en marcha destinadas a la seguridad pública.
8. Realizar actividades que tiendan a disuadir las conductas antisociales y los hechos que pudieran tipificarse como delitos.
9. Contribuir en la medida de nuestras posibilidades y de acuerdo a nuestras limitaciones presupuestales, para tener un estado con muy bajo índice de inseguridad.

## EVALUACIÓN

El presente programa de seguridad pública para el Municipio de Eduardo Neri, se encuentra apegado a la realidad para lograr una mayor eficiencia, por lo tanto, es necesario el seguimiento para verificar su cumplimiento y se pueda realizar una evaluación.

Para cumplir con lo anterior, se planea la revisión de las diferentes estrategias y líneas de acción de una manera conjunta entre el consejo municipal de seguridad pública y el centro municipal de prevención social de la violencia y delincuencia con participación ciudadana, supervisado por el H. Cabildo Municipal.

Así mismo, se llevarán a cabo reuniones de evaluación que deberán realizarse de manera periódica, presentándose el informe correspondiente que den a conocer acerca de la situación actual del programa.

#### 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, PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.

Los recursos se destinarán a las partidas presupuestales de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la distribución, correspondiente a 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 fondo IV ramo XXXIII.)

Para tal fin, la Dirección de Evaluación al Desempeño, llevará un registro de las recomendaciones planteadas en cada evaluación por parte de la instancia evaluadora, las cuales se darán a conocer en las Reuniones de Gabinete tanto al Presidente Municipal como al resto de miembros del gabinete, de las cuales la presidenta girará instrucciones.

Con la correcta elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública, se pretende: Alcanzar los objetivos indicados con un mínimo de consumo de recursos y costos, dentro de los límites de tiempo estipulados.

La colaboración que logremos con la participación activa de la ciudadanía, organizaciones, nos permitirá un mejor desempeño de nuestras funciones en beneficio de la sociedad.

---

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



---

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EDUARDO NERI, GUERRERO.****CAPÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero y su observancia es obligatorio para todos los servidores públicos municipales.

La Presidencia, Secretarías, Unidades Administrativas, Direcciones de Área, Departamentos, Coordinadores, Auxiliares Administrativos y demás, integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Artículo 2.-** El Presidente Municipal es el Órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento y demás Ordenanzas municipales.

**Artículo 3.-** Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste contará con Unidades Administrativas que señalen la mencionada Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal, para el apoyo del despacho de los asuntos correspondientes a sus atribuciones, así como para la planeación, control y evaluación de las tareas de gobierno, contará con Unidades Administrativas.

**Artículo 5.-** El Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento, podrá crear Unidades Administrativas, para el eficiente despacho de los asuntos, así como la supresión de aquellas que no justifiquen su presencia.

**Artículo 6.-** El Presidente Municipal, previos los trámites de Ley, podrá convenir con el Ejecutivo Federal, el Ejecutivo Estatal y con otros Ayuntamientos, la prestación de servicios públicos municipales, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro acto de beneficio colectivo.

**Artículo 7.-** El Presidente Municipal, designará las Unidades Administrativas que deban coordinarse en función de sus atribuciones y facultades, tanto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con las de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 8.-** El Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, los servidores públicos que designe el Ayuntamiento, Coordinadores, Directores de Áreas, los titulares de las Unidades Administrativas, deberán presentar ante la Auditoría General del Estado, su declaración de situación patrimonial a los 60 días de haber iniciado labores y 30 días de haber cesado en su encargo; y, cada año en el mes de mayo, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y Reglamentos del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo 9.-** El Presidente Municipal difundirá los reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenanzas municipales que regulen el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, los que para su validez deberán ir firmados por el Presidente Municipal y el Secretario General del H. Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** El Presidente Municipal, propondrá al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General, Tesorero Municipal, Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Secretario de Seguridad Pública, Contralor General, Transparencia y demás servidores del mismo nivel de la Administración Pública Municipal, así

como su remoción si fuera el caso; además nombrará y removerá libremente a sus funcionarios y servidores públicos municipales de menor jerarquía.

**Artículo 11.-** Los titulares de las Unidades Administrativas a las que se refiere este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, a excepción de los relacionados con la docencia, la salud o la beneficencia, siempre y cuando no afecten sus responsabilidades, en función de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Guerrero, y otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 12.-** Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas de prioridades y restricciones que determine el Presidente Municipal, para que se alcancen los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, así como del Programa Operativo Anual.

**Artículo 13.-** Las Unidades Administrativas estarán obligados a coordinarse en sus actividades, a proporcionarse datos, informes y a prestarse la cooperación técnica que requiera una de otra, conforme lo determinen los reglamentos municipales, los manuales de procedimientos y las disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento de conformidad a lo estipulado en el Artículo 9º del presente instrumento jurídico.

**Artículo 14.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán por Directores, Subdirectores, Coordinadores, Auxiliares Administrativos y demás servidores públicos autorizados en el organigrama y otras disposiciones legales, y podrán delegar en dichos subalternos cualesquiera de sus facultades, con las limitaciones que les imponga la Ley.

**Artículo 15.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Unidades Administrativas podrán contar, previo acuerdo del Presidente Municipal, con Órganos Administrativos que estarán jerárquicamente subordinados a las mismas y tendrán facultades específicas.

**Artículo 16.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas formularán proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, Acuerdos y demás Ordenanzas que tengan relación con el funcionamiento y atribuciones respectivas, y las remitirán a la Secretaría General del H. Ayuntamiento para que sean sometidos a la consideración del Presidente Municipal y la aprobación del Ayuntamiento, según sea el caso.

**Artículo 17.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas mencionadas en el presente Reglamento, deberán mantener actualizado el inventario de los bienes que se encuentren en las oficinas bajo su responsabilidad. En el caso de adquisición de bienes muebles, deberán notificarlo por escrito a la Contraloría; asimismo, en el caso de extravío, robo o destrucción deberán levantar acta administrativa pormenorizada de hechos, la que una vez firmada por los actuantes se deberá enviar una copia al área antes mencionada, con independencia de la presentación de la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público.

**Artículo 18.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, en los cambios de administración por haber fenecido el período constitucional, deberán colaborar en el Comité de Entrega-Recepción, para los efectos legales correspondientes.

Asimismo, en el caso específico del cambio de Titular de la Unidad Administrativa, deberán elaborar un Acta de Entrega-Recepción de bienes, la cual deberá ser firmada por el funcionario saliente, el entrante, tres testigos nombrados uno por cada uno de los funcionarios.

**Artículo 19.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas y en general todos los servidores públicos del Municipio, darán cuenta de sus actividades al Ayuntamiento. Lo mismo hará cuando se discuta una Ley, Reglamento o se estudie un asunto concerniente a su función.

**Artículo 20.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, sus subordinados y todo servidor público del Ayuntamiento, están obligados a guardar confidencialidad respecto de la documentación e información que, por razón de su cargo, empleo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la que tengan acceso.

Esta obligación subsistirá después de dos años de haberse separado del cargo.

La inobservancia de esta disposición se sancionará de conformidad con lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

**Artículo 21.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, y sus subordinados están obligados a asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo o a las Comisiones del mismo, cuando sean requeridos para ello y se traten asuntos relacionados con sus actividades.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 22.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, el Presidente Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría General
- II. Presidencia del DIF Municipal
- III. Coordinadores
- IV. Tesorería Municipal
- V. Dirección de Recursos Humanos
- VI. Dirección de Obras Públicas
- VII. Dirección de Desarrollo Económico
- VIII. Dirección de Desarrollo Social
- IX. Dirección de Desarrollo Rural
- X. Dirección de Servicios Públicos
- XI. Dirección de Ecología y Medio Ambiente
- XII. Dirección de Servicios Generales
- XIII. Dirección de Control Patrimonial
- XIV. Dirección de Desarrollo de Programas
- XV. Dirección de Educación
- XVI. Dirección de Salud
- XVII. Dirección de Seguridad Pública Municipal

**Artículo 23.-** La Secretaría General del H. Ayuntamiento es la encargada de dirigir la política interna en el territorio municipal, así como la vigilancia del cumplimiento de la normatividad, la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio. Al frente de la Secretaría estará un Secretario de Despacho, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento en las que fungirá como Secretario de Actas, teniendo voz informativa;
- II. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- III. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento;
- IV. Coordinar los trabajos de las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Conducir las relaciones del Presidente Municipal con los miembros del Cabildo;
- VI. Promover las medidas administrativas para el cumplimiento de los preceptos constitucionales;

VII. Elaborar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de las áreas a su cargo;

VIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan aplicación en el Municipio;

IX. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría;

X. Suplir al Presidente Municipal en la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

XI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de extranjeros residentes en el Municipio;

XII. Elaborar el padrón de residentes del Municipio y darle difusión;

XIII. Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores al Bando de Policía y Gobierno, reúnan las condiciones de seguridad, higiene, moralidad y que se dé un trato digno a los reclusos infractores, respetando ante todo sus derechos humanos. En ausencia del juez calificador, ejercerá las atribuciones asignadas legalmente a éste por ministerio de Ley;

XIV. Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con la Secretaría de Seguridad Pública;

XV. Implementar los programas y medidas necesarias para proteger a las personas y a la sociedad en su conjunto, en caso de desastres provocados por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad;

XVI. Vincular el Sistema de Protección Civil con los Sistemas: nacional, estatal y de los municipios vecinos, procurando su adecuada coordinación;

XVII. Vigilar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones en materia de protección civil;

XVIII. Instrumentar el procedimiento para integrar la Comisión que conozca de los conflictos de límites entre Comisarías, así como los que resulten con otros Municipios;

XIX. Fijar, modificar o sustituir los nombres de las Comisarías o poblados, y opinar sobre la factibilidad de crear nuevas Delegaciones Municipales;

XX. Coordinar las elecciones de Comisarios Municipales;

XXI. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en materia de cultos religiosos, portación de armas de fuego, sustancias explosivas, detonantes, rifas, loterías y juegos prohibidos, migración, prevención, control y seguimiento de catástrofes públicas;

XXII. Procurar a las autoridades judiciales el auxilio necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;

XXIII. Sancionar los nombramientos de los Comités de Mejoramiento, de las Juntas de Vecinos y demás Órganos de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución de los fines sociales y materiales del Municipio;

XXIV. Supervisar los trabajos de los Comisarios y Delegados Municipales, así como auxiliarlos en los asuntos que se sometan a la consideración del Ayuntamiento;

XXV. Autorizar y vigilar el funcionamiento de las ferias que se organicen en el territorio del Municipio, evitando que se realicen juegos, apuestas, loterías y rifas que no estén debidamente autorizados o permitidos por la Ley;

XXVI. Autorizar la realización de mítines y manifestaciones, siempre y cuando se apeguen a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno en vigor, así como en los Artículos 6º y 9º constitucionales;

XXVII. Vigilar y controlar lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del territorio municipal, de acuerdo con la Ley de División Territorial vigente, emitiendo opinión sobre la creación de un nuevo Municipio cuando se afecte el territorio municipal, y en caso de anexión de fracciones de terrenos de otro Municipio;

XXVIII. Conforme lo establezcan las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas, garantizará la tranquilidad, orden público y la seguridad jurídica de la propiedad;

XXIX. Tener bajo su responsabilidad la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio;

XXX. 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 la Ley;

XXXI. Someter a la consideración del Presidente Municipal para su resolución, de conformidad con este Reglamento, cualquier conflicto sobre la competencia de las Unidades Administrativas municipales;

XXXII. Coordinar las actividades y funcionamiento del Registro Civil;



XXXIII. Otorgar, en representación del Presidente Municipal, la autorización a que aluden los Artículos 412 y 414 del Código Civil del Estado de Guerrero en vigor;

XXXIV. Por delegación del Presidente Municipal, otorgar licencias para espectáculos y vigilar que el cobro al público se haga con base a los precios autorizados y se presenten los programas anunciados; además de vigilar que los establecimientos no discriminaran a persona alguna en función de sexo, edad, raza, nacionalidad o condición socio-económica;

XXXV. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento, que no sean de la exclusiva competencia de otra Dependencia y determinar, por conducto de los jueces calificadores, las sanciones por la violación de los mismos;

XXXVI. Establecer y dirigir los procedimientos de inspección a los distintos giros comerciales para detectar anomalías, rezagos y contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones fiscales;

XXXVII. Establecer políticas públicas para el ordenamiento y control del comercio ambulante, fijo y semifijo en la vía pública;

XXXVIII. Refrendar los permisos para el ejercicio del comercio ambulante, fijo y semifijo en la vía pública;

XXIX. Atender las audiencias del Presidente Municipal por delegación de éste;

XL. Resolver en materia de vecindad, sobre la solicitud, verificación y pérdida de residencia;

XLI. Fomentar las relaciones con asociaciones, organizaciones de servicios, consejeros y grupos de ciudadanos que opinen sobre las obras y servicios públicos; XLII. Recibir y dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y rendir cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;

XLIII. Promover y procurar la convivencia, entendimiento, prever conflictos e ilícitos, y conciliar intereses entre los vecinos de unidades habitacionales, barrios y colonias; XLIV. Prestar servicios de asesoría legal a ejidatarios y comuneros, así como a quienes lo hayan sido, y a los propios núcleos agrarios, en lo que se refiere a la interpretación y aplicación del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria;

XLV. En apoyo del Presidente Municipal, convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones del Cabildo, y a los grupos Ciudadanos y Comités que correspondan cuando se celebren Sesiones Abiertas;

XLVI. Elaborar las actas de las Sesiones del Cabildo;

XLVII. Administrar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal;

XLVIII. Tener a su cargo el cuidado y dirección del Archivo Municipal;

XLIX. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.

**Artículo 24.-** Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Secretaría General del H. Ayuntamiento contará con las siguientes Direcciones y Coordinación: de Gobernación; de Asuntos Jurídicos; del Registro Civil y de Reglamentos. Protección Civil. Los Titulares de estas áreas tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el H. Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría les asignen.

**Artículo 25.-** La Tesorería Municipal, fungirá como recaudadora del Ayuntamiento y será la encargada de prestar el apoyo administrativo que requieran las Unidades Administrativas municipales; y entre las nuevas atribuciones son las de proponer y controlar las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo y de comunicación interna. Al frente de la Tesorería estará un Tesorero Municipal, al que además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo, cuando sea requerido;

II. Suplir las faltas temporales del Secretario General, que no excedan los 30 días;

III. Recibir las participaciones que por Ley o convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales;

IV. Ejercer la facultad económica coactiva y cuidar que los cobros se hagan con exactitud, legalidad y oportunidad;

V. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, respecto de los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable;

- VI. Por delegación del Presidente Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino de suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos, los cuales deberán de ser firmados además por el Secretario General del H. Ayuntamiento, previo cumplimiento de las obligaciones fiscales que consigne la Ley de Ingresos del Municipio;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- VIII. Proporcionar a la Secretaría General del H. Ayuntamiento la información veraz, oportuna y completa sobre la expedición y refrendo de autorizaciones y licencias de funcionamiento comercial, a efecto de que esta coordine y supervise los trabajos de regulación e inspección de reglamentos y espectáculos;
- IX. Informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales;
- X. Elaborar estudios sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, tendientes a incrementar los ingresos, así como mejorar los sistemas de control tributario;
- XI. Asesorar a las Unidades Administrativas municipales, a organizaciones civiles y a contribuyentes en general cuando así lo requieran, sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias;
- XII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la Ley de la materia y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de simplificación administrativa;
- XIII. Vigilar y controlar las actividades recaudadoras;
- XIV. Organizar y llevar el control contable de los ingresos;
- XV. Elaboración de informes sobre los ingresos diarios, mensuales, bimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales;
- XVI. Resolver las inconformidades y quejas que presenten los contribuyentes, en los asuntos que sean de su competencia;
- XVII. Turnar a la Secretaría General del H. Ayuntamiento las promociones jurídicas en contra del Gobierno Municipal que presenten los contribuyentes;
- XVIII. Elaborar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio;
- XIX. Administrar el catastro municipal;
- XX. Proponer las actualizaciones a las tablas de valores para la justa valuación de predios y construcciones;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
- XXII. Llevar a cabo los procesos administrativos de ejecución para la recuperación de los créditos fiscales;
- XXIII. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del C. Presidente Municipal, para su trámite;
- XXIV. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afecten el presupuesto propio;
- XXV. Dirigir las negociaciones y llevar el control de la deuda pública, informando al Ayuntamiento sobre el estado de amortización de capital y pago de intereses;
- XXVI. Definir y operar los mecanismos de financiamiento de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Elaborar los reportes que requiera el C. Presidente Municipal para informar al cuerpo edilicio y a la ciudadanía sobre la información contable y financiera del Municipio del periodo de gestión;
- XXVIII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, cuya administración financiera recaiga en el Municipio;
- XXIX. Elaborar los estados financieros que de acuerdo a leyes y reglamentos debe presentar la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra Dependencia oficial facultada para ello y que lo requiera;
- XXX. Remitir a la Auditoría General del Estado, las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- XXXI. Obtener los oficios de liberación correspondientes a la Cuenta Pública;
- XXXII. Atender los requerimientos de recursos financieros;
- XXXIII. Coordinar y capacitar a cada una de las Unidades Administrativas para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados para las tareas de administración;

- XXXIV. Administrar las relaciones laborales con los servidores públicos municipales, así como con los organismos sindicales que los representen;
- XXXV. Establecer perfiles, descripción de puestos y administrar con pulcritud los tabuladores correspondientes;
- XXXVI. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal propuesto para laborar bajo ese esquema en puestos, cargos y empleos del Municipio;
- XXXVII. Participar y normar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos de trabajo, así como en los reglamentos interiores de trabajo;
- XXXVIII. Difundir los reglamentos interiores de trabajo y vigilar el cumplimiento de los mismos y de los contratos colectivos de trabajo vigentes;
- XXXIX. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo, de prestación de servicios profesionales y de listas de raya, e integrar y coordinar toda comisión o actividad relativa a este tema;
- XL. Tramitar para sus efectos, los nombramientos emitidos para funcionarios públicos por el Presidente Municipal y refrendados por el Secretario General del H. Ayuntamiento;
- XLI. Presentar para su aprobación y emisión de nombramientos ante la Presidencia Municipal y la Secretaría General, las propuestas de alta o sustitución de funcionarios públicos de segundo y tercer nivel solicitados por titulares de áreas del primer nivel;
- XLII. Llevar a cabo el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas, prestaciones al personal, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada Unidad Administrativa programar y dar estímulos y recompensas a los trabajadores; llevar estadísticas de clima laboral, ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Municipio;
- XLIII. Llevar en forma segura y actualizada los expedientes individuales del personal, con la documentación requerida a los servidores públicos municipales;
- XLIV. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal;
- XLV. Vigilar en general, el estado que guardan los bienes patrimoniales del Municipio;
- XLVI. Administrar y vigilar el buen uso para fines institucionales de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XLVII. Implementar los procedimientos necesarios para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;
- XLVIII. Intervenir en el Comité de Entrega-Recepción, durante el cambio de Administración;
- XLIX. Administrar y vigilar la operación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como la de llevar a cabo su seguridad interior;
- L. Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos de transporte y utilitarios, así como la maquinaria pesada que posee el Ayuntamiento para la realización de obras y servicios públicos.;
- LI. Proveer y administrar los combustibles, lubricantes y refacciones para el funcionamiento de los vehículos de transporte, utilitarios y maquinaria pesada propiedad del Ayuntamiento;
- LII. Otorgar el servicio de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como la adquisición de refacciones automotrices, llevando las bitácoras del parque vehicular del Gobierno Municipal;
- LIII. Programar y realizar la adquisición de bienes e insumos y la contratación de servicios requeridos por las Unidades Administrativas, de acuerdo a las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;
- LIV. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición de los bienes, así como la utilización y optimización de los mismos;
- LV. Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos e instalaciones municipales, de la maquinaria, mobiliario y equipo en general, en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes;
- LVI. Celebrar y administrar los contratos de arrendamiento, seguros y fianzas que requieran las distintas Unidades Administrativas y participar en la elaboración de los convenios celebrados que comprometan financieramente al Municipio;
- LVII. Administrar los almacenes y suministrar oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo para el desarrollo de sus funciones;
- LVIII. Fomentar la colaboración entre las Unidades Administrativas para intercambiar la información necesaria que facilite el logro de los objetivos propios y colectivos de éstas;

- LIX. Establecer políticas internas para el uso del equipo, respaldo de información, adecuado mantenimiento, así como vigilar su cumplimiento;
- LX. Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal;
- LXI. Diseñar los sistemas de información y estructurales que requiera el desarrollo organizacional de la Administración Municipal, en coordinación con las autoridades municipales competentes;
- LXII. Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer eficiente la operación y los procesos administrativos;
- LXIII. Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de computación de la Administración Municipal;
- LXIV. Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas;
- LXV. Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información;
- LXVI. Diseñar, programar, administrar y mantener actualizado el Portal WEB oficial del Municipio de Eduardo Neri;
- LXVII. Mantener actualizada la información pública obligatoria, publicada en el Portal WEB oficial del Municipio de Eduardo Neri, dando cumplimiento a los ordenamientos legales relativos a la transparencia y acceso a la información pública;
- LXVIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales, en vigor.

**Artículo 26.-** Para el desempeño de sus facultades y funciones, la tesorería municipal contará con las siguientes Direcciones: Contabilidad Municipal, Catastro, de Recursos Humanos.

**Artículo 27.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es la Unidad Administrativa encargada de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, proyectar y ejecutar las obras públicas del Ayuntamiento. Al frente de la Dirección estará un Director de Obras, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Intervenir en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en el proceso de conservación, que coordine la Federación o el Estado;
- III. Establecer los lineamientos de vialidad;
- IV. Integrar los expedientes y expedir las constancias de alineamiento, nomenclatura oficial y uso de suelo;
- V. Integrar los expedientes y expedir las constancias de subdivisiones y fusiones de predios;
- VI. Supervisar y autorizar los proyectos de construcción y conservación de las obras públicas;
- VII. Promover y coordinar las actividades de las Dependencias estatales y federales en relación con el desarrollo urbano y la obra pública;
- VIII. Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente;
- IX. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;
- X. Intervenir en el diseño y construcción de caminos vecinales y de mano de obra;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Directores Responsables de Obras, peritos y contratistas;
- XII. Intervenir en el otorgamiento de los contratos de obra pública a terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de caminos y brechas sacacosechas, de la zona rural;
- XIV. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento y bacheo de vialidades de la zona urbana y suburbana;
- XV. Integrar los expedientes y expedir las licencias de construcción y las autorizaciones sobre la ocupación de obra, y opinar sobre la ocupación de áreas comunes y municipales;
- XVI. Inspeccionar y supervisar las obras de particulares para que cumplan con los reglamentos municipales;

- XVII. Determinar las infracciones y calificar las sanciones que deban ser aplicables por violaciones a la legislación municipal de la cual es responsable ejecutar;
- XVIII. Administrar la cartografía municipal;
- XIX. Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la Administración, control, integración y actualización de la cartografía municipal mediante la utilización de cartografía digital, fotogrametría aérea, y demás técnicas avanzadas para obtener información veraz y completa para la integración del plano regulador del desarrollo urbano y rural del Municipio, obteniendo sus correlaciones de información técnica y administrativa;
- XX. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar continuamente el flujo de información con las Dependencias que utilicen o deban integrar información cartográfica, técnica, socioeconómica y catastral;
- XXI. Por delegación del Presidente Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino del suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos; y,
- XXII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en vigor.

**Artículo 28.-** Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas contará con la siguiente Dirección: de Proyectos Urbanos. El Titular de esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el titular, les asignen.

**Artículo 29.-** La Dirección de Seguridad Pública es la Unidad Administrativa encargada de prevenir el delito, mantener la paz, la tranquilidad y el orden público en el Municipio; de la vigilancia y control del tránsito en las vialidades; de coadyuvar en el diseño e implantación de las políticas y planes municipales de prevención del delito, fundamentando sus acciones en garantizar la integridad, garantías individuales, derechos humanos y en la preservación de las libertades de los habitantes, permanentes y transitorios. Al frente de la dirección estará un Coordinador de Seguridad Pública, a quien le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Coordinar actividades con las instancias federales, estatales y municipales, dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para cumplir los objetivos y fines en la materia, así como participar en la integración de las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones tendientes a cumplir dichos objetivos y fines, en los términos que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Ser miembro del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Elaborar planes y programas en materia de Seguridad Pública;
- V. Proponer en el seno del Consejo Municipal de Seguridad Pública, políticas, acciones y estrategias de coordinación interinstitucional para la prevención del delito;
- VI. Dar cuenta diaria al Presidente Municipal de las incidencias sobre la corporación, así como en materia de orden público, ocurridas durante las 24 horas inmediatas anteriores;
- VII. Elaborar y ejecutar las políticas de seguridad pública y proponer las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos;
- VIII. Colaborar, cuando así lo soliciten otras autoridades federales o estatales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- IX. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública porten los uniformes e insignias oficiales;
- X. Cuidar que los cuerpos de seguridad pública hagan buen uso de los sistemas de claves existentes;
- XI. Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar la libertad, el orden y la paz públicos;
- XII. Vigilar que se cumpla con la Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado de Guerrero, y con el Bando de Policía y Gobierno, con el Reglamento de Seguridad y con el de Tránsito y Vialidad del Municipio de Eduardo Neri.
- XIII. Mantener actualizado el inventario del activo fijo de los cuerpos de seguridad pública;
- XIV. Organizar, dirigir y administrar un servicio para la atención inmediata y personalizada a las víctimas del delito;

- XV. Determinar las sanciones a que se hagan acreedores los miembros de la Policía Municipal Preventiva y de las demás corporaciones, dependencias y unidades que integran la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVI. Participar en la integración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y el Consejo de Honor y Justicia;
- XVII. Aplicar los procedimientos para la integración, organización, actuación, funcionamiento, capacitación integral y profesionalización de los cuerpos policiales municipales, cuyo objetivo es la superación profesional, técnica, moral y material de sus elementos;
- XVIII. Llevar a cabo todas las actividades relativas al control administrativo del personal operativo y de oficina de la Secretaría, en coordinación y con apego a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Incorporar a los elementos activos al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, al que comunicará periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones, para control e identificación de sus integrantes;
- XX. Mantener actualizado y en buen estado el archivo de los cuerpos de seguridad municipal;
- XXI. Fomentar la participación ciudadana, en la planeación de la seguridad pública y protección ciudadana, a fin de garantizar la integridad de las garantías individuales y de los derechos humanos;
- XXII. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a las personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal por medio de señalamientos y dispositivos de control del tránsito, así como auxiliarse de los avances tecnológicos para tales fines, por lo que le compete en forma exclusiva determinar la ubicación y características de señalamientos, topes, boyas y demás dispositivos para el control del tránsito y la vialidad;
- XXIV. Determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo en su caso, horarios para su uso;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de transporte, de competencia municipal, así como elaborar, coordinar y ejecutar programas para el mejoramiento del transporte público municipal;
- XXVI. Variar temporal o definitivamente el recorrido de una ruta sin alterar su origen y destino, cuando resulte necesario por caso fortuito o fuerza mayor, la ejecución de una obra pública, modificación de la circulación vial, la mejora sustancial del servicio o por cualquier otra causa de interés público;
- XXVII. Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con la Secretaría General del H. Ayuntamiento;
- XXVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales en vigor.

**Artículo 30.-** Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Seguridad Pública contará con las siguientes: de la Policía Municipal Preventiva; de la Policía Rural Preventiva; de la Policía Auxiliar Preventiva; de Tránsito y Vialidad y Protección Civil. Asimismo, contará con el Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, quien deberá coordinarse para el desempeño de sus atribuciones con la Sindicatura. Los Titulares de estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento, el Titular de la Dirección y los reglamentos que en materia de seguridad pública les asignen y determinen.

**Artículo 31.-** La Dirección de Desarrollo Económico, es la Unidad Administrativa encargada de planear, regular, promover, fomentar y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral del Municipio y la vigilancia, control y seguimiento de los avances presupuestarios. Al frente de la Dirección estará un Director, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual del Municipio;
- III. Coordinar y recopilar, de las Unidades Administrativas, los proyectos operativos y de inversión para la elaboración del Programa Operativo Anual y evaluar su cumplimiento;

- IV. Impartir cursos de capacitación y seminarios a los funcionarios de la Administración Pública Municipal que tengan a su cargo la responsabilidad de operar los fondos federales en lo relativo a la integración de expedientes comprobatorios y solventación de auditorías;
- V. Participar con las instancias del Gobierno del Estado que correspondan, en la celebración de convenios únicos de desarrollo municipal y vigilar que se cumpla con las obligaciones contraídas en dichos instrumentos;
- VI. Proponer y aplicar políticas, planes y programas relativos al fomento de las actividades industriales, agroindustriales, artesanal, comercial y de abasto;
- VII. Instrumentar el sistema municipal de abasto, para garantizar el suministro de básicos a la población urbana, sub-urbana y rural;
- VIII. Fijar y conducir las políticas para la instrumentación del proceso de desarrollo económico, organizando las acciones de gobierno encaminadas a fomentar la inversión en el Municipio;
- IX. Promover y fomentar proyectos productivos en la zona rural que mejoren la calidad de vida en las comunidades; Promover la participación de los Sectores Social y Privado en la elaboración de proyectos, planes y programas, tendientes a fomentar principalmente la micro, pequeña y mediana empresa;
- X. Servir como órgano de consulta en materia de desarrollo económico a las dependencias públicas, a los sectores sociales y privados;
- XI. Diseñar, establecer y operar, en coordinación con las dependencias federales y estatales, la creación y fomento de programas de apoyo al empleo;
- XII. Promover la instalación de la Ventanilla Única que facilite los trámites administrativos, para fomentar la inversión en el Municipio;
- XIII. Diseñar, establecer y operar programas que fomenten el desarrollo de la industria, el comercio y los servicios en el Municipio;
- XIV. En coordinación con las dependencias federales y estatales, implementar y ejecutar los programas de fomento y desarrollo empresarial;
- XV. Diseñar, establecer y operar programas de capacitación a empresarios que les permitan desarrollar su producción, principalmente la micro, pequeña y mediana empresa;
- XVI. Elaborar proyectos productivos con recursos federales, estatales y municipales, que permitan el desarrollo integral del Municipio;
- XVII. Diseñar, establecer y operar programas de capacitación que permitan optimizar la producción, agropecuaria y forestal en el Municipio;
- XVIII. Aplicar los diversos programas federales, estatales y municipales orientados al sector rural;
- XIX. Analizar y resumir la información relevante para el informe anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales;
- XX. Garantizar la adecuada aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad vigente y a los programas y proyectos de desarrollo municipal;
- XXI. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- XXII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.

**Artículo 32.-** Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Desarrollo Económico, contará con Desarrollo Rural; y los Titulares de estas unidades administrativas tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría, les asignen

**Artículo 33.-** La Dirección de Desarrollo Social es la Dependencia encargada de formular, impulsar, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social del Municipio. Al frente de la Unidad Administrativa estará un Director, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Coordinar las acciones que incidan en el abatimiento de los niveles de pobreza y fomenten un mejor nivel de vida de la población;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial los habitantes de la zona rural y de colonias populares del Municipio;

- IV. Promover la participación de los sectores social y privado en el diseño e instrumentación de políticas públicas para el desarrollo del Municipio;
- V. Promover la creación de Comités de Desarrollo Comunitario, a fin de dar cauce legal a la participación ciudadana en la identificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos que incidan en el desarrollo estatal;
- VI. Programar, ejecutar, evaluar y controlar los diversos programas municipales, estatales y federales, así como los proyectos especiales que se realicen para impulsar el desarrollo social y sustentable del Municipio;
- VII. En coordinación con las Dependencias de los tres niveles de gobierno, programar organizar y operar el programa de becas para niños de escasos recursos económicos;
- VIII. Prevención de conductas de riesgo entre adolescentes y adultos y de violencia familiar en cualquiera de sus formas.
- IX. Conocer de las quejas presentadas por violencia intrafamiliar y realizar el procedimiento de conciliación, cuando ésta sea procedente, con independencia de dar aviso al Ministerio Público para los efectos de su competencia;
- X. Prestar los servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar;
- XI. Coadyuvar con las instancias competentes en las acciones de los programas de asistencia y prevención de la violencia intrafamiliar;
- XII. Promover la instalación de centros de atención a víctimas de violencia intrafamiliar;
- XIII. Realizar campañas permanentes a nivel municipal sobre las formas en que se expresa, se previene y combate la violencia intrafamiliar;
- XIV. Promover la capacitación para el trabajo, que les permita incorporarse a su pleno desarrollo y mejorar el ingreso de su familia;
- XV. Apoyar a las familias en la creación y sostenimiento de micro y pequeñas empresas para la producción y comercialización;
- XVI. Impulsar la organización y capacitación para el autoempleo;
- XVII. Fomento a la titulación de activos inmobiliarios de los hogares en situación de pobreza; y,
- XVIII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos municipales en vigor.

**Artículo 34.-** Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Desarrollo Social contará con de Desarrollo Humano; de Educación; de Cultura; Los Titulares de estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría, les asignen.

**Artículo 35.-** La Contraloría General y Transparencia, es la Dirección encargada de establecer y operar el Sistema Municipal de Control, vigilancia y Evaluación Gubernamental, substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios, declarar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, en términos del Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes y reglamentos municipales, estatales o federales que fijen su competencia; entre sus nuevas atribuciones se encuentran las relativas a llevar el Sistema de Gestión de Calidad y Modernización Administrativa; promover y asegurar la institucionalización del enfoque de género, en todas las políticas, planes y programas públicos del Gobierno Municipal; el diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas con las demás instancias de los gobiernos federal y estatal y de la sociedad civil. Al frente de la Contraloría Municipal estará un Contralor General, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Expedir, en coordinación con de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Tesorería Municipal, las bases a que deben sujetarse los concursos y contratos de la Administración Pública Municipal para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, vigilando el proceso de adjudicación y cumplimiento de los mismos, cancelando en su caso, aquellos que la normatividad establezca;



- III. Realizar auditorías y evaluaciones a las Unidades Administrativas, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, requiriendo toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Verificar los estados financieros de la Administración Pública Municipal.
- V. Emitir las recomendaciones y pliegos de observaciones que se deriven de la revisión de la cuenta pública municipal, así como los informes de resultados y dictámenes de las auditorías practicadas;
- VI. Vigilar el desarrollo administrativo integral en las Unidades Administrativas, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
- VII. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los empleados de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneración de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; ejecución de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales de la misma;
- IX. Solicitar la exhibición de la documentación comprobatoria, con la finalidad de verificar que las Unidades Administrativas cumplan con las funciones de inspección y verificación que la normatividad aplicable les impone;
- X. Participar como instancia normativa en el proceso de entrega-recepción al cambio de la Administración Pública Municipal, así como de las Unidades Administrativas, vigilando el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas establecidas para ese propósito;
- XI. Elaborar y expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, coordinándose con las Dependencias Federales y Estatales competentes;
- XII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas de control y fiscalización federales y estatales;
- XIII. Vigilar que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal sujeten su actuación al principio de legalidad;
- XIV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías legales, técnicas, administrativas, de obra y de toda índole, de conformidad con las leyes y reglamentos federales estatales y municipales aplicables a la materia;
- XV. Promover y comparecer ante las autoridades e instancias competentes, sean judiciales o administrativas, para el afincamiento y aplicación de los procedimientos establecidos en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ayuntamiento de Eduardo Neri, y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, y en general, en todo ordenamiento legal que rijan el ejercicio y manejo de los recursos públicos, entre ellos, los de adquisición de bienes, de obras públicas, endeudamiento y recursos humanos;
- XVI. Recibir y turnar a la instancia correspondiente las manifestaciones patrimoniales de los servidores públicos municipales y mantenerlas actualizadas, en los términos de la legislación aplicable;
- XVII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación, respecto de la gestión de las Unidades Administrativas, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de tales intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;
- XVIII. Conocer e investigar los actos u omisiones que cometan los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el manejo de los ingresos, egresos, custodia, administración y aplicación de fondos y recursos públicos; informando al Presidente Municipal para la aplicación de las sanciones y correctivos que correspondan en términos de ley y, en su caso, en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos del Municipio presentar las denuncias o querrelas correspondientes, ante el Ministerio Público del Fuero Común o Federal, según sea el caso;
- XIX. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes en contra de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, declarando, mediante la resolución respectiva, la existencia o inexistencia de responsabilidad, e imponer las sanciones que procedan, en términos de lo dispuesto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales o administrativos;

- XX. Vigilar y verificar la situación y legalidad que guarda el registro e Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen a la Administración Pública Municipal;
- XXI. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, así como hacer las observaciones correspondientes a las mismas;
- XXII. Promover la participación ciudadana en actividades de contraloría social, para vigilar las diferentes obras y acciones de gobierno, estableciendo un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que se celebren entre el Ayuntamiento y las Dependencias Federales o Estatales.
- XXIV. Formular y conducir la política general de la Administración Pública Municipal, para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere;
- XXV. Formular recomendaciones a las Unidades Administrativas con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;
- XXVI. Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del sistema de gestión de calidad;
- XXVII. En coordinación con las áreas respectivas, establecer y difundir los Manuales de Organización generales, correspondientes a las políticas y procedimientos de la Administración Pública Municipal y apoyar a las Unidades Administrativas, en la elaboración de sus Manuales de Organización;
- XXVIII. Dirigir y coordinar los procesos de integración administrativa y mejora continua organizacional para la Administración Municipal;
- XXIX. Implementar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos y de control interno de las diferentes Unidades Administrativas;
- XXX. Analizar y diseñar, conjuntamente con el funcionario responsable de cada área los indicadores de medición y desempeño para evaluar los avances de la Administración, así como las variaciones en los resultados;
- XXXI. Analizar y resumir la información administrativa relevante para el Informe Anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación de los indicadores de desempeño de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal; y,
- XXXII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos municipales en vigor.

**Artículo 36.-** La Dirección de Salud, se encargará de otorgar la prestación de servicios médicos y asistencia social a los habitantes del territorio municipal. Para su operación se regirá por lo establecido en este Reglamento y por las demás leyes que regulan la materia.

Al frente de la Dirección estará un director, correspondiéndole además el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regularización y control sanitario ejerciendo las facultades que le competen conforme a las leyes y acuerdos de coordinación celebrados;
- III. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud;
- IV. Prevenir y combatir, en coordinación con las autoridades competentes, el combate a la fauna nociva que atente contra la salud;
- V. Formular y conducir la política en materia de servicios médicos y salubridad en general en el Municipio;
- VI. Participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar plena cobertura en los servicios de salud del primer y segundo nivel de atención;
- VII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de centros hospitalarios y unidades de atención;
- VIII. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro del esquema del fomento a la salud, higiene escolar y auto cuidado;
- IX. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de personas de escasos recursos económicos;
- X. Combatir la desnutrición y deshidratación infantil;

- XI. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo médico, propiedad del Municipio;
- XII. Promover, en coordinación con las autoridades de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar; y
- XIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos en vigor.

**Artículo 37.-** La Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente se encargará de la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable en el Municipio.

Al frente de la Dirección estará un Director, correspondiéndole además el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Formular y conducir la política municipal en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua y regulación ambiental del desarrollo urbano;
- III. Promover el ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales y con la participación de los particulares;
- IV. Emitir las autorizaciones para el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;
- V. Prever en áreas de reserva y fraccionamientos urbanos, las áreas necesarias para el establecimiento de parques y plantaciones de árboles de flora y ornato en las vías peatonales;
- VI. Otorgar permiso para el derribo o poda de árboles en propiedad pública o propiedad privada en zonas urbanas;
- VII. Evaluar y dictaminar los informes preventivos de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que le presenten los sectores público, social y privado, en el ámbito municipal y que puedan alterar el equilibrio de los ecosistemas y, en su caso, condicionar el otorgamiento de autorizaciones para uso de suelo o licencias de construcción y fraccionamientos, al resultado satisfactorio de la evaluación;
- VIII. Prevenir y controlar la contaminación visual y la originada por ruidos, vibraciones, energía térmica, energía lumínica y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, que rebasen los niveles máximos permisibles emitidos por la autoridad federal, salvo en las zonas o en los casos de fuentes emisoras de jurisdicción federal;
- IX. Prevenir y controlar la contaminación del suelo y subsuelo en la zona urbana, suburbana y rural del Municipio;
- X. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, en coordinación con las Dependencias del ramo, federales y estatales y con la cooperación de los particulares;
- XI. Promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental municipal y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del medio ambiente;
- XII. Participar en los programas de prevención y combate a la contaminación ambiental;
- XIII. Promover, en coordinación con la Dirección de los Servicios Públicos Municipales, el establecimiento de viveros urbanos y plantaciones de árboles y flora de ornato en parques, jardines y vías públicas urbanas, procurando su conservación, protección, vigilancia y fomento a la siembra de árboles frutales propios de la región; y,
- XIV. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.

**Artículo 38.-** Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, contará con las siguientes Direcciones: de Educación y Cultura. Los Titulares de estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el Director General, les asignen.

**Artículo 42 Bis. - Corresponde al Ayuntamiento por conducto de sus órganos administrativos, sancionar dentro de su jurisdicción territorial, las faltas de policía y buen gobierno, de la siguiente manera:**

**I. Compete a los Jueces Calificadores el conocimiento de las faltas de policía y buen gobierno y la aplicación de las sanciones a que se refiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general en el Municipio; salvo aquellos que sean delegados por el Presidente Municipal.**

Con la correcta elaboración del Reglamento Interno Municipal, se pretende: Alcanzar los objetivos indicados con un mínimo de consumo de recursos y costos, dentro de los límites de tiempo estipulados.

La colaboración que logremos con la participación activa de la ciudadanía, organizaciones, nos permitirá un mejor desempeño de nuestras funciones en beneficio de la sociedad.

#### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



## **PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL MUNICIPAL DE EDUARDO NERI, GUERRERO.**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Programa anual del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), fue elaborado con el propósito de evaluar 22 Unidades Administrativas, en relación a su grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, políticas públicas, así como el desempeño de las instituciones, basándose para ello en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados del ejercicio del gasto público, del H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, Gro.

Será de mucha utilidad para el personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, Gro. Ya que les puede servir como un medio de información para conocer las actividades que realiza cada área, los objetivos que se pretenden alcanzar y las responsabilidades de cada uno de los encargados y directores de Unidades Administrativas.

La administración pública municipal está inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico – estructural, principalmente provocado por la necesidad de brindar servicios de calidad a sus habitantes, vecinos, visitantes y residentes quienes han decidido radicar temporal o permanentemente en este sitio con la ilusión de lograr sus anhelos personales, profesionales y/o familiares que le garanticen la estabilidad y posterior superación de su nivel socio – económico así como la calidad de vida de las futuras generaciones.

Para mejorar nuestro municipio, partimos de la premisa de que “Unidos Seguiremos Avanzando”, el cual articula cinco ejes de gobierno, los que contienen a su vez las estrategias y líneas de acción que guiarán el trabajo del Ayuntamiento, durante los próximos años de administración siendo estos los siguientes:

- Eje I. Bienestar social y desarrollo humano
- Eje II. Estabilidad económica y empleo
- Eje III. Desarrollo urbano sustentable
- Eje IV. Gobierno moderno y transparente
- Eje V. Seguridad y atención ciudadana

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Desarrollar estrategias para conformar un gobierno eficiente y participativo con la sociedad, a través de los planes, programas o proyectos que den sustento a un Plan de Desarrollo Municipal con el afán de superar el rezago social y económico, en la búsqueda de buscar un municipio próspero y competitivo; siempre con la visión estratégica de buscar el bien estar social de la población, integrando una sociedad participativa y garantizando la legitimidad de las políticas y acciones públicas e incorporando herramientas innovadoras y vanguardistas que nos permitan enfrentar el reto de gobernar con vocación social.

Que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las Instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos.

**FUNDAMENTO LEGAL**

El presente Programa Anual de Evaluación del Municipio de Eduardo Neri del Estado de Guerrero, se elabora por parte de la Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño, con base en los siguientes fundamentos legales:

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Artículo 34 Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las Instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior.”

**LEY NÚMERO 454 DE PRESUPUESTO Y DISCIPLINA FISCAL DEL ESTADO DE GUERRERO**

Artículo 102.- La evaluación del desempeño deberá verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, políticas públicas, así como el desempeño de las instituciones, basándose para ello en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados del ejercicio del gasto público.

La evaluación tiene por objeto regular los programas a través de la elaboración de la matriz de indicadores y los sistemas de monitoreo.

Artículo 103.- En el caso del Poder Ejecutivo, la Secretaría, a través de una instancia técnica de evaluación del desempeño, realizará anualmente la evaluación del desempeño de los planes, programas y proyectos contenidos en el Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades.

Asimismo, los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipios y los Organismos Públicos Autónomos, deberán establecer sus respectivas instancias técnicas de evaluación, en los términos que establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Éstos podrán coordinarse con el Poder Ejecutivo para determinar criterios de armonización para la evaluación del desempeño.

Artículo 104.- Las instancias técnicas de evaluación deberán realizar la evaluación del desempeño conforme a lo siguiente:

- I. Efectuarán las evaluaciones por sí mismas o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad y transparencia;
- II. Todas las evaluaciones se harán públicas y se darán a conocer por el Estado a través de medios accesibles al ciudadano, en los términos de las disposiciones aplicables;
- III. Las evaluaciones que se refieran al ejercicio de recursos públicos federales deberán enviarse al Ejecutivo Federal, en términos de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Coordinación Fiscal;
- IV. Las evaluaciones deberán contener, por lo menos, la siguiente información:

- a) Los datos generales del evaluador, destacando al coordinador de la evaluación y a su principal equipo colaborador;
- b) Los datos generales de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación al interior de cada ejecutor de gasto;
- c) La forma de contratación del evaluador externo, en su caso;
- d) El tipo de evaluación contratada, así como sus principales objetivos;
- e) La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación;
- f) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros, según corresponda;
- g) Una nota metodológica con la descripción de las técnicas y los modelos utilizados, acompañada del diseño por muestreo, especificando los supuestos empleados y las principales características del tamaño y dispersión de la muestra utilizada de acuerdo con el tipo de evaluación;
- h) La información adicional que se haya definido en los términos de referencia correspondientes;
- i) Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador; y
- j) El costo total de la evaluación, especificando la fuente de financiamiento.

V. Se establecerán los tipos de evaluación que sean adecuados a las necesidades y a las características de las evaluaciones respectivas.

VI. Se establecerá un programa anual de evaluaciones, en el que se detallará el número y tipo de evaluaciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente;

VII. Las evaluaciones, en la medida de lo posible, deberán incluir información desagregada por sexo, grupo étnico y edad de la población beneficiaria relacionada con las beneficiarias y beneficiarios de los programas. Asimismo, en los casos que sea posible, las dependencias y entidades deberán presentar resultados con base en indicadores, desagregados por sexo, región y grupo vulnerable, a fin de que se pueda medir el impacto socioeconómico y la incidencia de los programas de manera diferenciada, y

VIII. Se dará seguimiento a la atención de las recomendaciones que se emitan derivado de las evaluaciones correspondientes.

Los resultados de las evaluaciones se deberán considerar para efectos de la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos públicos en los ejercicios fiscales subsecuentes.

Artículo 105.- La evaluación de las políticas públicas, de los programas y de desempeño de los ejecutores de gasto se llevará a cabo con base en indicadores de desempeño.

Los indicadores de desempeño son la expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa, que establece un parámetro para la medición del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de un índice, medida, cociente o fórmula.



Los indicadores medirán el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas y el desempeño de los ejecutores de gasto. Los indicadores podrán ser estratégicos o de gestión, y permitirán medir los resultados logrados en las dimensiones siguientes:

- a) Cobertura, que mide la proporción de atención sobre la demanda total, con respecto a la producción y entrega del bien o servicio;
- b) Eficacia, que mide el grado de cumplimiento de los objetivos;
- c) Eficiencia, que mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción;
- d) Impacto económico y social, que mide o valora la transformación relativa en el sector económico o social atendido, o en las características de una población objetivo, en términos de bienestar, oportunidades, condiciones de vida, desempeño económico y productivo;
- e) Calidad, que mide los atributos, propiedades o características que tienen los bienes y servicios públicos generados para cumplir con los objetivos, y su relación con la aceptación del usuario o beneficiario;
- f) Economía, que mide la capacidad de la institución o del programa para generar o movilizar los recursos financieros, conforme a sus objetivos; y
- g) Equidad, que mide los elementos relativos al acceso, valoración, participación o impacto distributivo entre los grupos sociales o entre los géneros por la provisión de un bien o servicio.

La Secretaría y la Contraloría emitirán las disposiciones para la elaboración de los referidos indicadores en las Dependencias y Entidades.

Los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Públicos Autónomos y los Municipios, emitirán sus respectivas disposiciones para estos efectos.

Artículo 106.- La Secretaría, apoyándose en la instancia técnica de evaluación del desempeño, y en coordinación con las instancias técnicas de evaluación del desempeño de los Poderes Legislativo y Judicial, de Organismos Públicos Autónomos y de los Municipios, será la responsable de implementar el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, el cual será obligatorio para los ejecutores de gasto. Dicho Sistema incorporará los indicadores para evaluar los resultados que serán presentados en los Informes Trimestrales de Evaluación que realicen las instancias técnicas de evaluación correspondientes, enfatizando en la calidad de los bienes y servicios públicos y la satisfacción del ciudadano.

Artículo 107.- En el caso del Poder Ejecutivo, la Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, verificarán periódicamente los resultados de la ejecución de los planes, programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades, para identificar la eficiencia, economía, eficacia, calidad, transparencia y honradez en la Administración Pública Estatal y el impacto social del ejercicio del gasto público, a fin de aplicar las medidas correctivas conducentes. Igual obligación, para los mismos fines, tendrán los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Públicos Autónomos y Municipios.

Así como lo estipulado por el Artículo 63, Fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

## **CONSIDERACIONES**

El Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021, para el Municipio de Eduardo Neri del Estado de Guerrero, cuenta con cinco Ejes rectores, a los cuales se les dará seguimiento por lo estipulado en el mencionado Plan de Desarrollo, mediante el punto denominado Evaluación y Seguimiento del PMD, estableciendo lo siguiente:

Uno de los principales objetivos de esta la Administración Municipal, es asegurar que el Plan Municipal de Desarrollo funcione como instrumento rector de la gestión 2018 - 2021, y que brinde las bases operativas, programáticas, de seguimiento y evaluación de los resultados logrados en el periodo de gobierno.

Mediante diversas herramientas e instrumentos de Planeación Estratégica y de Gestión para Resultados, se formularon cinco problemas a partir de sus causas y consecuencias. Con base en ellos se delimitaron cinco Ejes, con sus respectivos Objetivos, Estrategias, Líneas de Acción y Metas, preservando una cadena de impactos y actividades. Cada una de las Líneas de Acción deriva en proyectos y acciones. En conjunto, constituyen la estructura para un sistema de indicadores estratégicos y de gestión.

El sistema de indicadores permitirá el monitoreo y seguimiento permanente del avance hacia los resultados esperados, lo que a su vez constituye una invaluable fuente de información para tomar decisiones para la asignación programática y presupuestal, así como la elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales, en congruencia con el principio de transparencia de la información y la generación de datos. Además, se estará en la posibilidad de modificar aspectos del PMD si fuera pertinente, a fin de potenciar o redireccionar la efectividad o eficiencia de la acción gubernamental.

A fin de fortalecer los mecanismos de evaluación y seguimiento del PMD, se contará un área con personal capacitado para velar por la aplicación puntual y continua del mismo, así como su evaluación y control.

Esto sienta las bases para la creación e implementación de un Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, conformado por valoraciones internas realizadas por la misma oficina y, de manera paralela, se reforzará el sistema a través de evaluadores externos provenientes del ámbito académico y/o social.

La finalidad de este proceso es fortalecer y legitimar la evaluación de la gestión municipal, así como dar cabal cumplimiento a la Ley de Planeación para el Estado de Guerrero, el cual, refiere que el Plan será evaluado de manera anual, para determinar los avances y logros de los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción, con lo que se realizará un informe que será difundido a las instancias correspondientes.

Los resultados de la evaluación serán utilizados para reorientar los programas y acciones de este nivel de Gobierno.

El objetivo es fortalecer la gestión para resultados; a través de herramientas y acciones que optimicen la toma de decisiones para una distribución efectiva y eficaz en la asignación de los recursos, tomando en cuenta la actuación y los resultados de cada una de las áreas gubernamentales.

Así mismo, fomentar el logro de los objetivos planteados, con el fin último de mejorar la calidad de la gestión, administrar de manera más eficiente los recursos y promover la transparencia y la rendición de cuentas.

El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) es una herramienta del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), mediante el cual se alinean los objetivos y las metas de los diversos programas y acciones municipales con el Plan Municipal de Desarrollo;

Establece además a través del mismo, los mecanismos para el monitoreo, evaluación y difusión de los resultados alcanzados por estos programas.

De esta manera, se contribuye a la instrumentación de una cultura organizacional de gestión para resultados.

## OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Programa Anual de Evaluación (PAE) es Institucionalizar el programa de evaluaciones que se realizarán durante el Presente año a los programas implementados por el Gobierno Municipal de Eduardo Neri Guerrero.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Establecer los programas municipales para los que se deberán realizar evaluaciones en el ejercicio fiscal 2020.
- II. Establecer el modelo metodológico de las evaluaciones a realizarse.
- III. Definir la instancia o institución responsable de realizar las evaluaciones.
- IV. Establecer el mecanismo de la difusión de los resultados de las evaluaciones.
- V. Establecer los mecanismos de seguimiento a los resultados y recomendaciones de la evaluación, para implementar la mejora continua.
- VI. Fortalecer el Sistema de Indicadores y Metas, así como los Mecanismos de Monitoreo y Evaluación del Desempeño de los resultados alcanzados por los programas y acciones de las diversas Dependencias Municipales.

## EJES DE GOBIERNO

El PMD está integrado por cinco Ejes y dos Estrategias Transversales. Como se mencionó anteriormente, cada uno de los Ejes se elaboró a partir de un diagnóstico causal que deriva en un objetivo general y una estrategia general, apegándose cada Eje a los siguientes Objetivos y Estrategias generales:

- Eje I. Bienestar social y desarrollo humano

Elevar la calidad y el nivel de vida de la población del Municipio, con atención especial a quienes se encuentran en situación de pobreza y marginación, para garantizar un bienestar social con igualdad de condiciones.

- Eje II. Estabilidad económica y empleo

Fomentar el desarrollo económico y turístico en el Municipio de Eduardo Neri, vinculando los esfuerzos públicos y privados en todos los sectores de la población, así como impulsar la innovación, la competitividad y el emprendedurismo, como medios para el logro de mayores niveles de crecimiento y desarrollo social.

- Eje III. Desarrollo urbano sustentable

Alcanzar el equilibrio social territorial ordenado entre el crecimiento urbano y las zonas forestales del Municipio, con la implementación de un plan estratégico de Desarrollo Urbano que apoye el crecimiento integral basado en sustentabilidad.

- Eje IV. Gobierno moderno y transparente

Ejercer una gestión pública transparente, con los mejores resultados y aplicar sistemas innovadores apoyados en el uso de nuevas tecnologías.

➤ Eje V. Seguridad y atención ciudadana

Impulsar con visión, una política de seguridad pública preventiva y protección civil para proteger la integridad de las personas, Cada uno de los Ejes se elaboró a partir de un diagnóstico que deriva en un objetivo general y una estrategia general, de donde se desprenden 26 programas estratégicos, 26 metas y 332 líneas de acción.

Ejes, Programas, Metas y líneas de acción que serán consideradas para poder realizar la programación de objetivos y metas, por cada Unidad Administrativa.

### **PROGRAMAS ESTRATEGICOS MUNICIPALES A EVALUAR**

Los Programas Estratégicos Municipales sujetos a evaluación para el ejercicio 2020, son aquellos contemplados en el proceso de formulación del Presupuesto Basado en Resultados y para los cuales se definieron indicadores tanto estratégicos como de gestión de acuerdo a la Metodología del Marco Lógico y que están contenidos en sus Matrices de Indicadores para Resultados (MIR's) correspondientes.

### **MODELO METODOLOGICO**

Se utilizará un modelo de Evaluación de Indicadores, para analizar mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de las distintas dependencias, para medir así la capacidad institucional, organizacional y de gestión de los programas establecidos.

La principal fuente de información para cotejar las metas establecidas y los resultados alcanzados en el proceso de ejecución de los planes y programas municipales, serán los informes mensuales del Sistema de Indicadores y Metas que mide los logros de la gestión gubernamental, respecto al desempeño de cada uno de los indicadores contenidos en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR's) de cada uno de los programas municipales.

Los indicadores a los que se les dará seguimiento a través del Sistema Municipal de Indicadores y Metas y que será sujetos a evaluación mensual serán de dos tipos, estratégicos y de gestión; medirán las dimensiones de eficacia, eficiencia, calidad, economía y han sido definidos por la Dirección de la Administración Pública Municipal que corresponde, en conjunto con la Dirección de Evaluación al Desempeño.

El proceso de implementación de la evaluación, de acuerdo al Reglamento de Planeación del Municipio de Eduardo Neri del Estado de Guerrero, será dirigido por la Dirección de Evaluación al Desempeño.

Sin embargo la evaluación a los Programas Municipales a través de la medición del avance de sus indicadores contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR's), la podrá realizar una dependencia externa pública o privada, teniendo como insumos los reportes del Sistema Municipal de Indicadores y el Informe de Gobierno del año correspondiente.

### **PROGRAMACION DE EVALUACIONES**

La evaluación que se hará a los indicadores de los programas municipales será mensual y deberán establecerse los mecanismos para la adecuada difusión de sus resultados tanto al Presidente Municipal como a los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.

| PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES 2020  |                     |                          |
|--|---------------------|--------------------------|
| EVALUACIÓN   | PERIODO A EVALUAR   | FECHA DE REPORTE         |
| Reportes de avances Trimestrales   | Enero - Marzo       | 05 de abril del 2020     |
| Reportes de avances Trimestrales   | Abril - Junio       | 05 de julio del 2020     |
| Reportes de avances Trimestrales   | Julio - Septiembre  | 07 de octubre del 2020   |
| Reportes de avances Trimestrales   | Octubre - Diciembre | 31 de diciembre del 2020 |
| Segunda Evaluación tomando en consideración los avances y resultados de manera anual | Enero - Diciembre   | 31 de diciembre del 2020 |

## CALENDARIZACIÓN DE EVALUACIONES 2020

|                     | Enero -<br>Marzo | Abril -<br>Junio | Enero -<br>Junio | Julio -<br>Septiembre | Octubre -<br>Diciembre | Enero -<br>Diciembre |
|---------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|
| Reportes de avances |                  |                  |                  |                       |                        |                      |
| Reportes de avances |                  |                  |                  |                       |                        |                      |
| Primera Evaluación  |                  |                  |                  |                       |                        |                      |
| Reportes de avances |                  |                  |                  |                       |                        |                      |
| Reportes de avances |                  |                  |                  |                       |                        |                      |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Segunda Evaluación tomando en consideración los avances y resultados de manera anual |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

Los reportes de avances serán entregados son con la finalidad de llevar un seguimiento de los avances de las obras o acciones programadas de manera anual.

Por cada evaluación realizada, la instancia evaluadora entregará un Reporte a la Auditoría General del Estado de Manera conjunta con los Informes financieros y la Cuenta Pública Municipal Contendrá:

- I. Antecedentes.
- II. Los resultados de la evaluación.
- III. Las recomendaciones que a criterio de evaluador deberían considerarse para mejorar el desempeño de los indicadores evaluados.

Para difundir los resultados de las evaluaciones como las recomendaciones pertinentes, se han establecido tres mecanismos institucionales:

| No. | MECANISMO                                      | OBJETIVO   | DIRIGIDO                                 | RESPONSABLE   | PERIODICIDAD                  |
|-----|--|--|--|---|-------------------------------|
| 1   | Entrega de Informe de Resultados de Evaluación | de los Resultados de la evaluación y sus recomendaciones para su conocimiento y toma de decisiones               | Presidenta Municipal                     | Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño y Órgano de Control Interno Municipal                     | Trimestral, Semestral y Anual |
| 2   | Reuniones de Gabinete                          | de los resultados de la evaluación y sus recomendaciones para la toma conocimiento y generación de instrucciones | Presidenta Municipal, Secretario General | Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño, Órgano de Control Interno Municipal y Secretaria General | Trimestral, Semestral y Anual |

|   |                      |  |  |   |                               |
|---|----------------------|--|--|---|-------------------------------|
| 3 | Reuniones de Enlaces | Dar a conocer las instrucciones de la presidenta derivadas del reporte de la evaluación para su atención operativa | Enlaces generales de las dependencias de la Administración Pública Municipal | Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño, Órgano de Control Interno Municipal y Secretaria General | Trimestral, Semestral y Anual |
|---|----------------------|--|--|---|-------------------------------|

### SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS Y RECOMENDACIONES

El seguimiento a los resultados y recomendaciones de los informes trimestral de los programas municipales se realizará a través de los dos siguientes mecanismos institucionalizados por la Secretaría Técnica:

| No. | MECANISMO             | OBJETIVO   | DIRIGIDO                                 | RESPONSABLE   | PERIODICIDAD |
|-----|-----------------------|--|--|---|--------------|
| 1   | Reuniones de Gabinete | Conocer las instrucciones que la presidenta tenga que dar derivadas de la evaluación y recomendaciones e informar a la presidenta Municipal sobre el resultado del seguimiento a los resultados y recomendaciones. | Presidenta Municipal, Secretaria General | Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño, Órgano de Control Interno Municipal y Secretaria General | Mensual      |
| 2   | Reuniones de Enlaces  | Conocer el estado actual a nivel operativo de las instrucciones del presidente derivadas de la presentación de las evaluaciones y recomendaciones correspondientes   | Unidades Administrativas                 | Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño, Órgano de Control Interno Municipal y Secretaria General | Mensual      |

Para tal fin, la Dirección de Evaluación al Desempeño, llevará un registro de las recomendaciones planteadas en cada evaluación por parte de la instancia evaluadora, las cuales se darán a conocer en las Reuniones de Gabinete tanto al Presidente Municipal como al resto de miembros del gabinete, de las cuales la presidenta girará instrucciones.

Con la correcta elaboración del Programa Anual de Evaluación, se pretende: Alcanzar los objetivos indicados con un mínimo de consumo de recursos y costos, dentro de los límites de tiempo estipulados.

La colaboración que logremos con la participación activa de la ciudadanía, organizaciones, nos permitirá un mejor desempeño de nuestras funciones en beneficio de la sociedad.

#### **BIBLIOGRAFIA**

- “Sistema de Evaluación de Desempeño”, emitido por la Auditoría Superior de Estado.
- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- 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 Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020

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



**MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL Y OPERATIVO****INTRODUCCIÓN**

La conformación administrativa del Municipio recae en el Ayuntamiento y en el Presidente Municipal la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal para proveer de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio del Municipio, atendiendo las demandas de la Ciudadanía de manera pronta y expedita.

De ahí que el Ayuntamiento Municipal requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un Marco Jurídico Institucional y Operativo, que se establezcan las diferentes áreas que la componen, sus actividades a realizar.

En el año 2018 el Ayuntamiento de Eduardo Neri, Gro., puso en operación el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), el cual surge de la necesidad de ofrecer información oportuna y veraz para la toma de decisiones, con un enfoque orientado a resultados y con bases sólidas para su institucionalización, fomentando la participación ciudadana.

El Cuatro de Enero del año dos mil diecinueve, el Cabildo aprobó por mayoría el Marco Jurídico Institucional, el Manual de Políticas del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), que fue reformado en la sesión de Cabildo, el cual tiene como objetivo establecer las políticas que norman los procedimientos y la administración del mismo, así como señalar las áreas que participan. En este sentido el Cuerpo Edilicio le confirió a la Coordinación General de Políticas Públicas e Innovación Gubernamental a través del Departamento de Evaluación, la responsabilidad del manejo y operación del SEDEM.

Ahora bien, la medición y evaluación del desempeño pueden ayudar a una organización a obtener información importante de actividades pasadas y en curso que se pueden usar como base para ajustar la programación, reorientarla y para la planificación futura. Sin una planificación, un seguimiento y una evaluación eficaces, sería imposible juzgar si el trabajo va en la dirección correcta.

En México la evaluación del desempeño en los gobiernos locales surge como un componente indispensable para medir los avances en materia de gestión pública y capacidad institucional, con el fin de satisfacer las expectativas de una ciudadanía que demanda mejores servicios; sin embargo pocos sistemas en el país han logrado alcanzar el nivel de madurez institucional requerido para su consolidación, lo que es un insumo indispensable para la mejora continua de los servicios públicos y de los programas sociales.

El SEDEM ha pasado continuamente por etapas de consolidación institucional, lo que le permite constituirse como una herramienta de apoyo indispensable para dar seguimiento y evaluar los planes y programas de la administración municipal

Sin embargo, el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) debe continuar perfeccionando sus lineamientos en materia de medición y evaluación del desempeño, así como mejorar sus herramientas tecnológicas actuales, para ofrecer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la infraestructura necesaria para el registro, control, seguimiento y publicación de sus indicadores; tal y como lo señalan los Artículos 6, fracción V y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mismos que a la letra dicen:

“Artículo 6, Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

V.- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos”.

“Artículo 134.- “Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 74, fracción VI y 79”.

Finalmente, cabe señalar que este manual por su naturaleza es de observancia general para todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, a fin de facilitar el conocimiento y desempeño de sus funciones, para el buen desarrollo de los procesos inherentes al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.

### **MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL Y OPERATIVO**

El Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) está fundamentado en el siguiente Marco Jurídico Institucional y Operativo legal:

#### **FEDERAL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Coordinación Fiscal.
3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Ley de Planeación.
7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
8. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
10. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
12. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
13. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
14. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
16. Ley del Seguro Social y su Reglamento.
17. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
18. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
19. Código Penal Federal.
20. Código Civil Federal.
21. Código Federal de Procedimientos Civiles.
22. Plan Nacional de Desarrollo 2018-2021.
23. Reglas de Operación de los Programas Gubernamentales.
24. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
25. Documentos normativos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

26. Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización superior del gasto federalizado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.

### ESTATAL

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- II. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero, Número 231.
- III. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- IV. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número.
- V. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- VI. Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- VII. Ley Número 179 de Ingresos del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal 2019.
- VIII. Leyes de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019.
- IX. Ley Número 419 de Hacienda del Estado de Guerrero.
- X. Ley de Hacienda Municipal Número 492.
- XI. Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- XII. Ley Número 760 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- XIII. Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.
- XIV. Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Guerrero.
- XV. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211.
- XVI. Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- XVII. Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574.
- XVIII. Ley Número 616 de Deuda Pública para el Estado de Guerrero.
- XIX. Ley Número 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- XX. Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- XXI. Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero Número.
- XXII. Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429.
- XXIII. Código Fiscal Municipal Número 152.
- XXIV. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 499.
- XXV. Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 358.
- XXVI. Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 364.
- XXVII. Acuerdo por el que se da a conocer la Distribución de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal entre los Municipios del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2019.
- XXVIII. Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del Estado de Guerrero la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al Fondo IV del Ramo 33 "Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal" (FORTAMUN-DF), para el Ejercicio Fiscal 2019.
- XXIX. Presupuestos de Egresos Municipales para el Ejercicio Fiscal 2018.
- XXX. Planes Municipales de Desarrollo.
- XXXI. Bando de Policía y Buen Gobierno.
- XXXII. Documentos normativos emitidos por el Consejo Estatal de Armonización Contable de Guerrero.

### OBJETIVOS

Objetivo General: Ser una herramienta para dar seguimiento y evaluación a los planes y programas de la Administración Pública Municipal, para la toma de decisiones.

#### Objetivos Particulares:

- I. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados y las áreas de mejora de los planes y programas.
- II. Facilitar a los servidores públicos la comprensión de sus objetivos, tareas y funciones diarias, así como el impacto de éstas en el bienestar de la población, a través de la vinculación del Programa Operativo Anual con el Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Reforzar las capacidades de los servidores públicos en el aprendizaje institucional y la toma de decisiones basada en información de calidad, a través de un mayor conocimiento en el diseño, aplicación y seguimiento de los indicadores de desempeño.
- IV. Vincular la planeación, programación y presupuestación con el proceso de implantación y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), permitiéndole al gobierno municipal y a la ciudadanía contar con información más precisa sobre el uso de los recursos.
- V. Contribuir a la redición de cuentas y a la transparencia, a través de la publicación de los informes, reportes y manuales del SEDEM en el portal electrónico de Internet del Ayuntamiento y del IMPLAN.
- VI. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de medición y evaluación del desempeño gubernamental.
- VII. Institucionalizar los procesos de medición y evaluación del gobierno municipal, con el fin de mejorar e innovar sobre bases ya establecidas.

#### PRINCIPIOS

Los principios que rigen al personal que administra y opera el SEDEM son:

**Responsabilidad:** Cumplir con las funciones que le han sido encomendadas en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.

**Eficacia:** Debe ejecutar sus funciones, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios para asegurar el óptimo desempeño del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.

**Integridad:** Debe realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Lealtad:** Debe ser fiel a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes secundarias y los ordenamientos reglamentarios que emanen de ella.

**Imparcialidad:** Dar un trato justo y equitativo a los involucrados en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, erradicando toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia del sistema con intereses personales.

**Transparencia:** Debe tener presente y actuar conforme al derecho de todos los usuarios del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de estar informados sobre la actividad del mismo. Para esto debe observar claridad en sus actos y ser accesible con quienes tengan interés legítimo en el asunto tratado.

Objetividad: Formar juicios con base en evidencias; sin dejarse influir por personas o por intereses propios al momento de procesar, evaluar y comunicar los datos y resultados de los indicadores.

Trabajo en equipo: Sumar esfuerzos individuales bajo los mismos principios éticos, con una misión y visión común del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.

## **MARCO OPERATIVO VIGENTE**

### **EVALUACION AL DESEMPEÑO**

El presente Programa del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), fue elaborado con el propósito de evaluar 22 Unidades Administrativas, en relación a su grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, políticas públicas, así como el desempeño de las instituciones, basándose para ello en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados del ejercicio del gasto público, del H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, Gro.

Las funciones a desarrollar en la Dirección son:

1.- Efectuarán las evaluaciones por sí mismas o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad y transparencia;

2.- Todas las evaluaciones se harán públicas y se darán a conocer por el Estado a través de medios accesibles al ciudadano, en los términos de las disposiciones aplicables;

3.- Las evaluaciones que se refieran al ejercicio de recursos públicos federales deberán enviarse al Ejecutivo Federal, en términos de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Coordinación Fiscal;

4.- Las evaluaciones deberán contener, por lo menos, la siguiente información:

a) Los datos generales del evaluador, destacando al coordinador de la evaluación y a su principal equipo colaborador;

b) Los datos generales de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación al interior de cada ejecutor de gasto;

c) La forma de contratación del evaluador externo, en su caso;

d) El tipo de evaluación contratada, así como sus principales objetivos;

e) La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación;

f) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros, según corresponda;

g) Una nota metodológica con la descripción de las técnicas y los modelos utilizados, acompañada del diseño por muestreo, especificando los supuestos empleados y las principales características del tamaño y dispersión de la muestra utilizada de acuerdo con el tipo de evaluación;

h) La información adicional que se haya definido en los términos de referencia correspondientes;

i) Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador; y

j) El costo total de la evaluación, especificando la fuente de financiamiento.

I. Se establecerán los tipos de evaluación que sean adecuados a las necesidades y a las características de las evaluaciones respectivas.

II. Se establecerá un programa anual de evaluaciones, en el que se detallará el número y tipo de evaluaciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente;

III. Las evaluaciones, en la medida de lo posible, deberán incluir información desagregada por sexo, grupo étnico y edad de la población beneficiaria relacionada con las beneficiarias y beneficiarios de los programas. Asimismo, en los casos que sea posible, las dependencias y entidades deberán presentar resultados con base en indicadores, desagregados por sexo, región y grupo vulnerable, a fin de que se pueda medir el impacto socioeconómico y la incidencia de los programas de manera diferenciada, y

IV. Se dará seguimiento a la atención de las recomendaciones que se emitan derivado de las evaluaciones correspondientes.

Los resultados de las evaluaciones se deberán considerar para efectos de la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos públicos en los ejercicios fiscales subsecuentes.

1.- Monitoreo y seguimiento permanente del avance hacia los resultados esperados, lo que a su vez constituye una invaluable fuente de información para tomar decisiones para la asignación programática y presupuestal,

2.- Elaboración de informes trimestrales;

3.- Elaboración semestral;

4.- Elaboración anuales y

5.- Generación de datos.

## **REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **TITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO**

PRIMERO. - El presentes reglamento tiene por objeto vigilar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación y seguimiento del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), establecidos Ley General de Contabilidad Gubernamental, los artículos de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios.

SEGUNDO. - El presentes reglamento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

TERCERO. - Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora, son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones internas como externas, que pueden ser atendidos para la mejora de los programas evaluados en el ejercicio fiscal.

II. Avance del PBR: El valor absoluto y/o relativo que registren las acciones, con relación a su meta anual y por período, correspondiente al programa presupuestario respectivo.



- III. Avance Financiero: El valor absoluto y relativo que registre el gasto, conforme a los momentos contables establecidos, con relación a su meta anual y por periodo, correspondiente a los programas, proyectos, actividades o fondos de que se trate, conforme a las clasificaciones económica, funcional-programática y administrativa.
- IV. Avance Físico: El valor absoluto y/o relativo que registren los indicadores de desempeño, con relación a su meta anual y por periodo, correspondientes a los programas, proyectos, actividades o fondos de que se trate.
- V. Instancia Técnica del Órgano de Control: Instancia Técnica del Órgano de Control del H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri Guerrero.
- VI. Unidades administrativas: Las Unidades administrativas definidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guerrero.
- VII. Evaluación: El análisis sistemático y objetivo de los programas, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.
- VIII. Ficha Técnica: Documento en forma de sumario o resumen que contiene la descripción de las características de un proceso o programa de manera detallada y esquemática.
- IX. GPR: Gestión para Resultados es el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que pone más énfasis en los resultados que en los procedimientos.
- X. Indicador de Desempeño: La expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con las acciones del municipio, monitorear y evaluar sus programas.
- XI. MIR: Matriz de Indicadores para Resultados es la herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.
- XII. MML: Metodología del Marco Lógico es la herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y proyectos. Su uso permite presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; y evaluar el avance en la consecución de los objetivos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas.
- XIII. PDM: El Plan de Desarrollo Municipal 2018 — 2021 del Municipio de Eduardo Neri Guerrero.
- XIV. PPR: Presupuesto Basado en Resultados es el instrumento metodológico y el modelo de cultura organizacional cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquéllos que no están funcionando correctamente. Un presupuesto con enfoque en el logro de resultados consiste en que los órganos públicos establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado.
- XV. Proceso Presupuestario: El conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.
- XVI. Programa: Programa Presupuestario definido como el conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo así como a sus beneficiarios.
- XVII. Programa de Mejora (PMI): Tiene como propósito orientar la actuación de la Administración Pública Municipal para su eficacia y eficiencia a través de los Aspectos Susceptibles de Mejora para optimizar el desempeño de las Unidades Administrativas.
- XVIII. SED: Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y de los proyectos.
- XIX. SISPBR: Sistema informático creado y administrado por la Tesorería, para la implementación del Presupuesto Basado en Resultados.
- XX. Tesorería: La Tesorería del Municipio de Eduardo Neri.

CUARTO. El SED será regulado por el Órgano de Control Municipal, en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables.

## **TITULO SEGUNDO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES**

### **CAPITULO I**

#### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

QUINTO. - Las Unidades administrativas deberán elaborar objetivos estratégicos, alineándolos y vinculándolos con el PDM y los programas que deriven del mismo, orientándolos al logro de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez y calidad de la Administración Pública Municipal y al impacto social del ejercicio del gasto público.

SEXTO. - Las dependencias centralizadas, paramunicipales y órganos autónomos deberán dar a conocer a través de sus páginas de Internet, sus objetivos estratégicos, en los plazos que se determinen en el proceso presupuestario.

SEPTIMO. - La información relativa a los objetivos estratégicos de las Unidades Administrativas, deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. La vinculación con los objetivos, estrategias y prioridades del PDM.
- II. La justificación de cada objetivo estratégico, con base en una metodología de identificación de las necesidades y problemas a solventar, apoyada en un análisis cuantitativo y cualitativo.
- III. Los indicadores de desempeño por cada objetivo estratégico, que permitan medir objetivamente el avance de las Unidades Administrativas, respecto del nivel de cumplimiento de dichos objetivos.
- IV. La especificación de los bienes y/o servicios que se generan con el fin de responder a cada objetivo estratégico.
- V. La identificación del programa a través del cual entrega los bienes y servicios a sus beneficiarios/ usuarios, conforme al objetivo estratégico al que éste contribuye;
- VI. Tratándose de programas de desarrollo social, la especificación de la población objetivo de cada programa, y
- VII. La especificación de las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que sustenten cada objetivo estratégico.

OCTAVO. - El Órgano de Control Interno Municipal, en el ámbito de su competencia evaluará la congruencia entre los objetivos estratégicos de las dependencias centralizadas, paramunicipales y órganos autónomos con los fines de los programas. Dicha revisión podrá realizarse de forma concurrente o anual y formará parte del proceso presupuestario.

### **CAPITULO II**

#### **DE LA MATRIZ DE LOS INDICADORES**

NOVENO. - Las Unidades Administrativas deberán elaborar la MIR de cada programa, con base en la MML, de conformidad con lo dispuesto a través de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La MIR deberá contener al menos la siguiente información:

- I. Resumen Narrativo: descripción de los principales ámbitos de acción del programa:
  - a) Resultados: describe la consecuencia directa del programa o proyecto municipal sobre una situación, necesidad o problema específico, denominado "Propósito", así como la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo estratégico de la Unidad Administrativa denominado "Fin" del programa, el cual deberá estar ligado estrechamente con algún objetivo estratégico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa.

b) **Productos:** describe los bienes y/o servicios que deberán ser producidos y/o entregados, a través del programa, y **Gestión:** describe los recursos financieros, humanos y materiales aplicados en un programa o proyecto municipal para producir y/o entregar los bienes y/o servicios, así como las acciones para el ejercicio de dichos recursos, especificando las actividades de focalización del programa o proyecto que se llevan a cabo.

c) **Indicadores de desempeño:** La expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con las acciones del municipio, monitorear y evaluar sus programas.

II. **Medios de recolección o verificación de información:** definición de las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permiten realizar el cálculo y medición de los indicadores. Los medios de verificación pueden estar constituidos por estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros.

III. **Supuestos:** descripción de los factores externos que están fuera del control de las instancias competentes responsables de un programa, pero que inciden en el cumplimiento de los objetivos del mismo.

IV. **Ficha técnica de indicadores:** para cada indicador deberá elaborarse una ficha técnica, la cual, contendrá al menos los siguientes elementos:

- a) **Nombre del indicador:** es la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir. Desde el punto de vista operativo, puede expresarse al indicador en términos de las variables que en él intervienen.
- b) **Definición del indicador:** es una explicación más detallada del nombre del indicador. Debe precisar qué se pretende medir del objetivo al que está asociado; ayudar a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador;
- c) **Método de cálculo:** se refiere a la expresión matemática del indicador. Determina la forma, en que se relacionan las variables;
- d) **Frecuencia de medición:** hace referencia a la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador;
- e) **Unidad de medida:** hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador, y
- f) **Metas:** establece límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado y permiten enfocarla hacia la mejora.

DECIMO. - Para cumplir con los objetivos, estrategias y prioridades del PDM y los programas que deriven del mismo, las Unidades Administrativas y órganos autónomos podrán hacer las modificaciones pertinentes en el diseño y operación de sus programas. Dichos cambios deberán reflejarse en la MIR de cada programa.

DECIMO PRIMERO. - Las Unidades Administrativas presentarán la MIR de cada programa, en los términos que para tal efecto les requiera la Tesorería. El Órgano de Control en el ámbito de su competencia, revisará la MIR y sus modificaciones conforme al mecanismo que se determine para dichos efectos en los presentes lineamientos, emitiendo las recomendaciones que estimen pertinentes y, cuando proceda, la aprobación respectiva.

DECIMO SEGUNDO. - Las Unidades Administrativas deberán atender las recomendaciones a que se refiere el artículo anterior y realizar las modificaciones en la MIR y en las reglas de operación de los programas sujetos a las mismas, en los términos de las disposiciones aplicables; así como difundir la MIR actualizada en la página electrónica de Transparencia.

Las reglas de operación deberán reflejar la lógica interna del programa presupuestal que se describa y presente en la MIR.

DECIMO TERCERO. - Las Unidades Administrativas deberán revisar y actualizar en su caso, anualmente la MIR de sus programas, tomando en cuenta la información sobre su operación y gestión, así como los resultados de las evaluaciones realizadas.

La MIR actualizada, se incluirá en las reglas de operación de los programas sujetos a las mismas, conforme a las disposiciones aplicables y deberá estar vinculada con el proceso presupuestario, en los términos que defina la Tesorería.

DECIMO CUARTO. - La MIR formará parte del Sistema de Evaluación del Desempeño, para coadyuvar en la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez, calidad e impacto del ejercicio del gasto público por las dependencias centralizadas, paramunicipales y órganos autónomos.

DECIMO QUINTO. - El Órgano de Control Municipal verificará la congruencia y veracidad de los reportes contenidos en la matriz.

### **TITULO TERCERO III**

#### **DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN, EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS Y LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES**

##### **CAPITULO I DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN**

DECIMO SEXTO. - Para garantizar la evaluación orientada a resultados y retroalimentar al Sistema de Evaluación al Desempeño del Municipio de Eduardo Neri, se aplicarán los siguientes tipos de evaluación:

I. Evaluación de Programas. Se dividen en:

a) Evaluación de Consistencia y Resultado: Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores.

b) Evaluación de Indicadores: Verifica que los indicadores de desempeño y sus fichas técnicas cumplan con las características de diseño conforme a los Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la metodología del marco lógico, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

c) Evaluación de Procesos: Analiza mediante trabajo de campo, si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente, y si contribuye al mejoramiento de la gestión.

d) Evaluación de Impacto: Identifican con metodologías rigurosas el cambio en los indicadores a nivel de resultados atribuible a la ejecución del programa.

e) Evaluaciones Específicas: Aquellas evaluaciones no comprendidas en los presentes lineamientos y que se realizarán mediante trabajo de campo y/o gabinete.

II. Evaluación de Estrategias: se realizan a un programa o conjunto de programas entorno a una estrategia, política o instituciones.

Las evaluaciones a que se refiere en párrafos anteriores, podrán ser llevadas a cabo por el Órgano de Control Municipal en el ámbito de su competencia o por evaluadores externos siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para tal efecto.

DECIMO SEPTIMO. - La Contraloría en el ámbito de su competencia, establecerá su Programa Anual de Evaluación del Desempeño, en el que, a partir de los tipos de evaluación señalados en el artículo anterior, se determinará que evaluaciones se llevarán a cabo, así como el calendario de su ejecución.

## **CAPITULO II DE LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADO**

DECIMO OCTAVO. - La evaluación de consistencia y resultados deberá ser realizada mediante trabajo de gabinete, y el informe correspondiente podrá incluir un análisis de acuerdo al criterio analizado, conforme al siguiente listado:

I. En materia de diseño:

- a) Si el programa identificó correctamente el problema o necesidad prioritaria al que va dirigido, y está diseñado para solventarlo.
- b) La contribución del programa a los objetivos estratégicos de las Unidades Administrativas municipales.

DECIMO NOVENO. - La evaluación de consistencia y resultados deberá contener adicionalmente, una comparación con los resultados encontrados en la evaluación de consistencia y resultados que se haya efectuado con anterioridad.

## **CAPITULO III DE LAS EVALUACIONES DE IMPACTO**

VIGESIMO. - La metodología y los términos de referencia de la evaluación de impacto deberán ser revisados y, en su caso, aprobados por la Tesorería y/o el Órgano de Control Municipal en el ámbito de sus atribuciones, de forma previa al procedimiento de contratación de los evaluadores externos, cuando sea el caso.

## **CAPITULO IV DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS NUEVOS**

VIGESIMO PRIMERO. - Las Unidades Municipales deberán elaborar un diagnóstico que justifique la creación de nuevos programas municipales que se pretendan incluir dentro del proyecto de presupuesto anual o, en su caso, que justifique la ampliación o modificación sustantiva de los programas existentes, precisando su impacto presupuestario y las fuentes de financiamiento.

En el diagnóstico se deberá especificar de qué manera el programa propuesto contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de las Unidades Municipales y en su caso, las previsiones para la integración y operación de su padrón de beneficiarios conforme a las disposiciones aplicables.

Asimismo, las Unidades Municipales deberán elaborar una matriz de indicadores del programa propuesto, en los términos del

### **TÍTULO SEGUNDO,**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LINEAMIENTOS.**

Dicho diagnóstico, así como la matriz de indicadores, deberán entregarse a la Tesorería, para su revisión, al menos un mes antes de que la dependencia o paramunicipal responsable incluya el programa propuesto en su proyecto de presupuesto anual.

VIGESIMO SEGUNDO. - Durante el primer año de operación de los programas nuevos, se deberá llevar a cabo una evaluación en materia de diseño, en los términos que se establecen en el artículo décimo octavo.

## **CAPITULO V DE LAS EVALUACIONES COMPLEMENTARIAS**

VIGESIMO TERCERO. - Las evaluaciones complementarias a programas serán de aplicación opcional de acuerdo con las necesidades e intereses de las Unidades Administrativas, siempre y cuando no se encuentren previstas en el Programa Anual de Evaluación del Desempeño, con el fin de mejorar su gestión y obtener evidencia adicional sobre su desempeño.

## **CAPITULO VI DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN SEGÚN EL MOMENTO DE SU IMPLEMENTACIÓN**

VIGESIMO CUARTO. - Las evaluaciones al desempeño, pueden ser de tres tipos, de acuerdo al momento en que se están implementando:

- a) Evaluación Ex Ante: Se realizan antes de poner en marcha un programa o proyecto. Su objetivo es determinar las posibilidades reales de que las acciones que se pretenden implementar generen el mayor impacto social.
- b) Evaluación Concurrente: Se realiza durante la ejecución de una política, programa o proyecto. Permite indagar sobre: Eficacia, probabilidad de que se logren los objetivos; Eficiencia, racionalidad en el uso de los recursos; Productividad, relación entre recursos invertidos y resultados obtenidos.
- c) Evaluación Ex Post: Se realiza al término de una intervención y examina, a partir de la situación inicial, los cambios que se generaron a lo largo de la implementación. Con ella se pone a prueba la política, programa o proyecto en su totalidad. Se nutre de los resultados de las anteriores evaluaciones realizadas.

## **CAPITULO VII DEL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS Y RECOMENDACIONES DE LAS EVALUACIONES**

VIGESIMO QUINTO. - Las Unidades Administrativas, deberán dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora de los programas derivados de las evaluaciones realizadas, conforme a los compromisos establecidos en el Convenio para la Mejora del Desempeño que celebren y al Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal de Eduardo Neri Guerrero.

## **CAPITULO VIII DE LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES Y SUS RESULTADOS**

VIGESIMO SEXTO. - Las Unidades Administrativas deberán dar a conocer de forma permanente a través de sus respectivas páginas de Internet, en un lugar visible y de fácil acceso, los documentos y resultados de todas las evaluaciones de sus programas

VIGESIMO SÉPTIMO. - Las Unidades Administrativas deberán difundir en sus respectivas páginas de Internet la información siguiente:

- I. Sus objetivos estratégicos.
- II. El texto completo, el resumen ejecutivo y los anexos correspondientes de las evaluaciones realizadas a sus programas, resaltando la evaluación más reciente.
- III. En un apartado especial, los principales resultados de dichas evaluaciones.
- IV. En su caso, las reglas de operación vigentes de los programas, y
- V. En su caso, el convenio de compromisos de mejoramiento de la gestión para resultados.

VIGESIMO OCTAVO. - Para cada evaluación externa, las dependencias centralizadas, paramunicipales y/o órganos autónomos deberán dar a conocer en sus páginas de Internet la siguiente información:

- I. Los datos generales del evaluador externo, destacando al coordinador de la evaluación y a su principal equipo colaborador;
- II. Los datos generales de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación al interior de la dependencia o entidad;
- III. La forma de contratación del evaluador externo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IV. tipo de evaluación contratada, así como sus principales objetivos;
- V. Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, guion de entrevistas y formatos, entre otros;
- VI. Una nota metodológica con la descripción de las técnicas y modelos utilizados, acompañada del diseño muestral, especificando los supuestos empleados y las principales características del tamaño y dispersión de la muestra utilizada;
- VII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos, las fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas, y las recomendaciones del evaluador externo, y IX. El costo total de la evaluación externa, especificando la fuente de financiamiento.

## **CAPITULO IX DE LAS SANCIONES**

VIGÉSIMO NOVENO. - Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento para la Evaluación y Seguimiento de los Programas del Municipio de Eduardo Neri Guerrero, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y sus Municipios vigente y las demás disposiciones aplicables vigentes.

### TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - En el ejercicio 2019, y para efectos de los numerales que a continuación se enuncian, los sujetos evaluados se sujetarán a lo siguiente:

- 1) La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), deberá reportarse a más tardar 30 días hábiles después del inicio de vigencia del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

CUARTO. - Los presentes lineamientos se aplicarán en los subsecuentes ejercicios, en términos del marco legal vigente aplicable, en lo que no contravengan al mismo, y en tanto no se emitan nuevos lineamientos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

I. El presente Manual debe ser revisado y/o actualizado una vez al año por el Departamento de Evaluación, con el objetivo de verificar la vigencia de sus políticas y procedimientos que en él se establecen, considerando los cambios normativos, administrativos y operativos que hubiesen surgido.

II. Una vez revisado y/o actualizado el presente manual por el Departamento de Evaluación debe ser puesto a consideración del Coordinador General del IMPLAN para ser enviado a la Contraloría Municipal y al Consejo Ciudadano de Desempeño Gubernamental, con el fin de que sea revisado en el ámbito de su competencia y posteriormente remitido a la Junta de Gobierno para su consideración y en su caso aprobación.

III. Cada vez que la Junta de Gobierno apruebe la actualización del Manual de Políticas del SEDEM, el Coordinador General del IMPLAN enviará la nueva versión a los integrantes del Cabildo, titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como a los Enlaces SEDEM para su conocimiento y aplicación.

IV. El presente manual debe ser publicado en el portal electrónico de Internet del Ayuntamiento.

### **POLÍTICAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN**

I. El sistema que mide y evalúa las metas y objetivos de los planes y programas del Gobierno Municipal, con base en indicadores estratégicos y de gestión es conocido como Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), el cual es administrado por el Instituto Municipal de Planeación a través del Departamento de Evaluación.

II. El SEDEM se establece en coordinación con las dependencias y entidades de la administración municipal y con la participación de la Ciudadanía a través del Consejo Ciudadano de Desempeño Gubernamental u otros organismos ciudadanos que deseen coadyuvar en el fortalecimiento de la medición y evaluación.

III. Es responsabilidad del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) promover la utilización del SEDEM, como un instrumento para el seguimiento de las metas y objetivos, definidos en los planes y programas de la administración municipal, así como para la toma de decisiones, administrativas y financieras.

IV. El Departamento de Evaluación es el responsable de proponer el diseño, desarrollo e implementación de metodologías y lineamientos que promuevan el fortalecimiento del SEDEM.

V. Los perfiles y responsabilidades que debe tener el personal del Departamento de Evaluación para poder administrar y operar el SEDEM estarán contenidas en el Manual de Organización del Departamento de Evaluación.

VI. Los procedimientos a seguir para la administración y operación del SEDEM estarán contenidos en el Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación.

### **NORMAS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

1. Todos los funcionarios del servicio directivo son responsables de la gestión continua del desempeño del personal subordinado, orientado al cumplimiento de las metas y consecución de objetivos del área específica y de la Institución.

2. La evaluación del desempeño se realizará en base al plan individual de trabajo, que se deriva del plan operativo anual y de los compromisos Sociales, así como los comportamientos de acuerdo al perfil del puesto, los que serán consensuados previamente entre el responsable, el servidor público y representación sindical.

3. Se deben elaborar estándares de desempeño basados en la descripción del puesto, los objetivos de los planes individuales y las competencias.

4. El proceso de evaluación del desempeño, debe realizarse en todos los niveles y a todo el personal.

5. La planificación individual y la evaluación del desempeño se realizarán en el primer trimestre de cada año.

6. Los directores generales y específicos del Nivel Central, los directores y subdirectores, serán evaluados por la autoridad inmediata superior de los mismos.

7. Los principios que rigen este proceso son: objetividad, participación, responsabilidad y compromiso institucional e individual.



8. Los criterios que deben utilizarse relacionados con la calidad y la productividad son: eficiencia, efectividad y eficacia.
9. La evaluación del desempeño se basa en la valoración de dos parámetros fundamentales, los objetivos (cuantitativos y cualitativos) y las competencias, cuya evaluación global constituye la calificación final de la gestión.
10. La calificación final será fijada de acuerdo con criterios estandarizados, y no deben ser variados por los evaluadores.
11. La evaluación de los objetivos tiene un valor de 70 puntos en la calificación global del servidor público evaluado.
12. La evaluación de la gestión del desempeño se realizará una vez al año, de forma conjunta con el responsable inmediato superior, el funcionario(a) o empleado.
13. Se deberá crear un clima agradable y de confianza para el desarrollo de la evaluación.
14. En caso de inconformidad con la calificación obtenida, se dará apertura a un proceso de revisión para lo cual se formará una comisión con la participación de la representación del funcionario (a) o del empleado(a),

## CONCLUSIONES

El presente Marco Jurídico Institucional y Operativo, que se constituyen ajustado a las necesidades específicas de todas las áreas que integran el Ayuntamiento y sobre la cual se evalúan todos los proyectos y actividades del municipio. Es el instrumento de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, ya que enlaza las obras y acciones que se realizarán en el año con los objetivos y estrategias establecidos en éste.

Con la correcta elaboración del Marco Jurídico, se pretende: Alcanzar los objetivos indicados con un mínimo de consumo de recursos y costos, dentro de los límites de tiempo estipulados.

La colaboración que logremos con la participación activa de la ciudadanía, organizaciones, nos permitirá un mejor desempeño de nuestras funciones en beneficio de la sociedad.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, el día 31 del mes de agosto del año 2020.

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



La Gaceta Municipal es una publicación oficial del Gobierno del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, conforme lo dispone, el Artículo 150 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

Responsable:

M.C. José Albino Ibares Núñez  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Av. Bicentenario S/N, Fraccionamiento Los Arcos  
C.P. 40180, Eduardo Neri, Gro.  
Tel. 044 (7471540340)  
[transparencia@eduardoneri.gob.mx](mailto:transparencia@eduardoneri.gob.mx)



**C. Natividad López González**  
Presidenta Municipal Constitucional

**Lic. José Luis Sánchez Goytia**  
Síndico Procurador

REGIDORES

**Lic. Norma Alarcón Bárcenas**  
Regidora de Obras Públicas, Salud y  
Grupos Vulnerables

**Lic. Roberto Carlos Carreto Sánchez**  
Regidor de Educación y Deporte

**Lic. Abel Vázquez Laurente**  
Regidor de Cultura, Recreación y Espectáculos

**Lic. Salomé Martínez Pérez**  
Regidora de Atención y Participación  
Social a Migrantes

**Lic. María Ramos Alonso**  
Regidora de Equidad de Género  
y Desarrollo Rural

**Ing. Uvaldo Adame Maturana**  
Regidor de Comercio, Fomento al Empleo,  
Medio Ambiente y Recursos Naturales

**Ing. Humberto Martínez Beltrán**  
Regidor de Desarrollo Social y Desarrollo Urbano

**C. Pavel Miranda Flores**  
Regidor de Juventud y Asuntos Indígenas

**Lic. Rocío Conde Organista**  
Secretaria General