EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

GACETA OFICIAL

Órgano de Difusión
Año 1 | Gaceta Electrónica No. 4 | Agosto 2025
C.P. Jorge Antonio Salgado Martínez
Secretario General del H. Ayuntamiento

INTRODUCCIÓN

Los lineamientos municipales son disposiciones de carácter general que establecen las bases y criterios bajo los cuales se organiza y regula la actuación de la administración pública municipal. Su finalidad es brindar claridad y certeza jurídica tanto a las autoridades como a la ciudadanía, al definir procedimientos, responsabilidades y mecanismos que faciliten el cumplimiento de la normatividad vigente.

Estos lineamientos constituyen un instrumento esencial para fortalecer la gobernanza local, pues permiten ordenar las funciones de las áreas municipales, homogeneizar prácticas administrativas y asegurar que las acciones de gobierno se desarrollen con apego a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia. Asimismo, fungen como guía para la toma de decisiones y la ejecución de políticas públicas orientadas al bienestar social.

De esta manera, el presente documento tiene como propósito ofrecer un marco formativo que contribuya a comprender la importancia de los lineamientos municipales, su aplicación práctica y el impacto positivo que generan en la vida institucional y en la relación entre el gobierno local y la ciudadanía.

El Bando de Policía y Gobierno del Municipal 2024 - 2027 Eduardo Neri, Codigo de Conducta y de Ética, Reglamento Cabildo Municipal, Reglamento Coordinación del Registro Civil, Reglamento de Protección Civil, Reglamento del Bienestar Animal del Municipio de Eduardo Neri, Reglamento Dirección General Desarrollo Social, Reglamento Dirección General Desarrollo Urbano y Obras Publicas, Reglamento Dirección General Educación y Cultura, Reglamento Dirección General Salud, Reglamento Dirección General Seguridad Publica, Reglamento Dirección General Servicios Públicos, Reglamento Dirección Atención a Comunidades, Reglamento Dirección Comunicación Social, Reglamento Dirección del Deporte, Reglamento Dirección Desarrollo Económico, Reglamento Dirección Desarrollo Rural, Reglamento Dirección Desarrollo Turístico, Reglamento Dirección Ecología, Reglamento Dirección Planeación, Reglamento Instancia Técnica de Evaluación de Desempeño(ITED), Reglamento Órgano de Control Interno Municipal (OCIM), Reglamento Presidencia, Reglamento Secretaria General, Reglamento Sindicatura, Reglamento Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), Reglamento Tesorería Municipal, Reglamento Uso Interno en la Administración Publica del Municipio de Eduardo Neri (TIC), Reglamento Unidad de Transparencia autorizado en sesión de Cabildo el 11 de agosto de 2025.

Conocer y apropiarse de estos lineamientos no solo fortalece el compromiso de las autoridades con la rendición de cuentas, sino que también impulsa la participación activa de la sociedad. En conjunto, gobierno y ciudadanía pueden consolidar un municipio más organizado, incluyente y transparente, donde las normas se convierten en herramientas para construir confianza y mejorar la calidad de vida de todas y todos.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....
BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPAL 2024 - 2027 EDUARDO NERI .....
CODIGO DE CONDUCTA Y DE ÉTICA .....
REGLAMENTO CABILDO MUNICIPAL .....
REGLAMENTO COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL.....
REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL .....
REGLAMENTO DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SOCIAL .....
REGLAMENTO DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS .....
REGLAMENTO DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN Y CULTURA .....
REGLAMENTO DIRECCIÓN GENERAL SALUD .....
REGLAMENTO DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD PUBLICA .....
REGLAMENTO DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS PÚBLICOS .....
REGLAMENTO DIRECCIÓN ATENCIÓN A COMUNIDADES .....
REGLAMENTO DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL .....
REGLAMENTO DIRECCIÓN DEL DEPORTE .....
REGLAMENTO DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO.....
REGLAMENTO DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.....
REGLAMENTO DIRECCIÓN DESARROLLO TURÍSTICO .....
REGLAMENTO DIRECCIÓN ECOLOGÍA .....
REGLAMENTO DIRECCIÓN PLANEACIÓN.....
REGLAMENTO INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO(ITED) .....
REGLAMENTO PRESIDENCIA ..... .
REGLAMENTO SECRETARIA GENERAL .....
REGLAMENTO SINDICATURA .....
REGLAMENTO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)..... ..
REGLAMENTO TESORERÍA MUNICIPAL .....
REGLAMENTO USO INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI (TIC) .....
REGLAMENTO UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....
REGLAMENTO DE GANADERIA MUNICIPAL .....
SESIÓN DE CABILDO .....

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPAL 2024 - 2027 EDUARDO NERI

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos
Transformando

SARA
SALINAS
BRAVO

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

H. AYUNTAMIENTO

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI

SARA SALINAS BRAVO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EDUARDO NERI, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y 61 FRACCIÓN XXVI Y 72 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO, A LOS HABITANTES

HACE SABER

Que, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 fracción V y 61 fracción XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en su Sesión Ordinaria de Cabildo aprobó y tuvo a bien expedir, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri; y

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ha tenido reformas de manera continua y en consecuencia, las Leyes que de ella emanan, por lo que, se hace necesario establecer las modificaciones al presente Bando de Policía y Gobierno, para que se encuentre en concordancia con dichas reformas.

Que, los artículos 134, 136, y 139, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri, pretende alinearse con lo plasmado en la reforma realizada a la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, que pretende dotar de herramientas a las autoridades municipales para poder enfrentar los nuevos retos que presenta la criminalidad en los tiempos modernos.

Que, tomando en consideración las reformas a la Ley de Coordinación Fiscal, con respecto a las nuevas variables y criterios para la distribución de las participaciones federales, las cuales se determinan con base a los ingresos propios de cada Municipio; además de aplicar de manera plena y eficiente el presente documento, se propone ampliar el catálogo de conceptos tributarios, con apego a lo establecido en las leyes de la materia, por lo que, se pretende sentar los cimientos que permitan cumplir con los principios de legalidad proporcionalidad y equidad así como los procedimientos establecidos en el Bando para su debida aplicación y regulación, asimismo, de alinearse con lo establecido en la Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 54, alcance II de fecha viernes 07 de julio de 2017. Ley número 449 que regula la venta y el consumo de bebidas alcohólicas del estado de Guerrero.

La integración de las fracciones XV y XVI del artículo 158 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri, se alinea con la ley de Aprovechamiento y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Guerrero, en su última reforma de fecha dos de abril del 2019.

En atención a las diversas reformas en materia de Control Interno y Responsabilidades de los Servidores Públicos, que han sufrido la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes Federales, la Constitución del Estado de Guerrero y la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado, para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible propuestos en el Programa de Naciones Unidas, plantean grandes retos para la humanidad y en particular para los gobiernos de los próximos años, ofreciendo un conjunto de indicadores para contribuir y complementar la planificación local.

La Administración Municipal 2024-2027, realizó la alineación hacia un modelo de planeación determinando Ejes Estratégicos, dando cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Con la finalidad de contribuir desde la dimensión social, segura, territorial y administrativa, se diseñaron programas

que conforman el Plan Municipal, con los Objetivos para el Desarrollo Sostenible, a fin de comprometer y respaldar el acuerdo, sumando esfuerzos con los diferentes sociales. Dando cumplimiento a los Objetivos del Desarrollo Sostenible establecidos en la Agenda 2030, se identifica y prioriza atendiendo tres ejes rectores en materia de dimensión: segura, social y Territorial, complementando con un eje transversal en materia de dimensión: administrativa, impulsando la adaptabilidad y estructura inmediata para la atención eficaz de las demandas y necesidades ciudadanas.

Siempre vinculando el modelo de actuación gubernamental a favor de la sociedad, la prosperidad, la paz y el desarrollo ambiental.

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 21 en donde establece:

"La Seguridad Pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades Federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas", así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta normatividad y las leyes en la materia. La Seguridad Pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que este Reglamento señala. La actuación de las instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en este Bando.

Con fundamento en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en sus artículos 2 y 3, establece:

Artículo 2.- *La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Artículo 3.- *La función de Seguridad Pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de la supervisión de medidas cautelares, de suspensión condicional del procedimiento de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.*

Con fundamento en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, TÍTULO SEXTO PODER EJECUTIVO SECCIÓN IV ATRIBUCIONES:

Artículo 91 fracciones XIX y XX:

Artículo 91. La Gobernadora o Gobernador tiene las siguientes atribuciones:

XIX. Garantizar la protección y la seguridad ciudadana, la conservación del orden, la tranquilidad y la seguridad en el Estado, y disponer de las corporaciones policiales estatales y municipales, en aquellos casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

XX. Establecer protocolos de actuación para el uso de la fuerza pública y hacer efectiva la responsabilidad por los excesos en que se haya incurrido;

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EDUARDO NERI, HA TENIDO BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI.

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 14
CAPÍTULO II
DE LOS FINES DEL H. AYUNTAMIENTO 15
CAPÍTULO III
DEL NOMBRE Y EL ESCUDO 20

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL TERRITORIO MUNICIPAL.....22

TÍTULO TERCERO
DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO 23
CAPÍTULO I
DE LOS HABITANTES 23
CAPÍTULO II
DE LOS VECINOS 23
CAPÍTULO III
DE LOS VISITANTES O TRANSEÚNTES.....24
CAPÍTULO IV
DE LOS EXTRANJEROS.....24
CAPÍTULO V
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES 24

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.....30
CAPÍTULO I
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES 30
CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.....31
CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO 34
CAPÍTULO III BIS
DE LAS ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE HACIENDA.....41
CAPÍTULO IV
DE LAS PROHIBICIONES DEL H. AYUNTAMIENTO 42
CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL 43
CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO PROCURADOR 47
CAPÍTULO VII
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.....48
CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 50
CAPÍTULO IX
DE LAS COMISIONES MUNICIPALES 54

CAPÍTULO X
DE LOS PADRONES MUNICIPALES.....57
CAPÍTULO XI
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....59

TÍTULO QUINTO
DE LOS ÓRGANOS Y AUTORIDADES AUXILIARES 67
CAPÍTULO I
DE LAS COMISARÍAS, DELEGACIONES Y CONCEJOS.....67
CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES 70

TÍTULO SEXTO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....71
CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN 71
CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....72
CAPÍTULO III
DE LAS CONCESIONES 72

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....75
CAPÍTULO I
DE LOS MECANISMOS.....75
CAPÍTULO II
DE LOS CONCEJOS DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA.....76
CAPÍTULO II
DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.....76

TÍTULO OCTAVO
DE LA OBRA PÚBLICA, DEL DESARROLLO URBANO Y DE LA PLANEACIÓN
MUNICIPAL.....76
CAPÍTULO I
OBRAS PÚBLICAS.....76
CAPÍTULO II
DEL DESARROLLO URBANO.....77
CAPÍTULO III
DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL.....79
TÍTULO NOVENO
DEL DESARROLLO SOCIAL, SALUD PÚBLICA Y DE
LA ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.....80
CAPÍTULO I
DEL DESARROLLO SOCIAL.....80
CAPÍTULO II
DE LA SALUD PÚBLICA.....82
CAPÍTULO III
DE LA ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 83

TÍTULO DÉCIMO
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL. 85
CAPÍTULO I
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA 85
CAPÍTULO II
DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD 91
CAPÍTULO III
DE LA PROTECCIÓN CIVIL 95
CAPÍTULO IV
DE LOS MATERIALES EXPLOSIVOS Y JUEGOS PIROTÉCNICOS 97
CAPÍTULO V
DE LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO.....100

DE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS
CAPÍTULO I
DE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS……104
CAPÍTULO II
DE LA SEGURIDAD CIUDADANA Y DE LAS FALTAS CONTRA LA SEGURIDAD Y TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS.....104
CAPÍTULO III
DE LAS FALTAS CONTRA LA MORAL PÚBLICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES.....110
CAPÍTULO IV
DE LAS FALTAS CONTRA LA HIGIENE Y LA SALUD PÚBLICA.....112
CAPÍTULO V
DE LAS FALTAS CONTRA LA PROPIEDAD 114

DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES DE LA SEGURIDAD PÚBLICA.....115
CAPÍTULO II
LÍMITES DE LA FACULTAD SANCIONADORA.....117
CAPÍTULO III
DE LA AMONESTACIÓN 117
CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES OPCIONALES.....118

ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DEL JUEZ CÍVICO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES.....120

DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL JUEZ CALIFICADOR
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES.....122
CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO
DE LAS FALTAS CONTRA LA PROPIEDAD 122
CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA SIN DETENIDO 123

CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA CON DETENIDO 124
CAPÍTULO V
DE LAS NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS 125
CAPÍTULO VI
DE LAS PRUEBAS.....126
CAPÍTULO VII
DE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS 126
CAPÍTULO VIII
DE LAS RESOLUCIONES 127
CAPÍTULO IX
DE LA AUTODETERMINACIÓN.....128

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 129

TÍTULO DECIMOPRIMERO
DE LOS PERMISOS, LAS LICENCIAS Y LAS AUTORIZACIONES
CAPÍTULO ÚNICO.....129

TÍTULO DECIMOSEGUNDO
DE LAS FALTAS, LAS INFRACCIONES, LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....137
CAPÍTULO I
DE LAS FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES....137
CAPÍTULO II
DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES 145
CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 146

TÍTULO DECIMOTERCERO
DE LA RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO Y DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES CAPÍTULO ÚNICO 150

TÍTULO DECIMOCUARTO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL 151

CAPÍTULO I
DE LA SUSPENSIÓN DE AYUNTAMIENTOS Y DE SUS MIEMBROS 151
CAPÍTULO II
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 152

TRANSITORIOS 154

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las normas generales para orientar el régimen de gobierno, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal e identificar a sus autoridades y su ámbito de competencia, con estricto apego al marco jurídico que regula la vida del Estado y del País. Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente ordenamiento, el Bando de Policía y Gobierno es el conjunto de normas que regulan de manera específica, de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el funcionamiento del H. Ayuntamiento y de la administración pública municipal, así como todo lo relativo a la vida pública municipal; asimismo, contiene normas de naturaleza administrativa y de interés general, que versan sobre la sanción que impondrá la autoridad municipal, en caso de desobediencia a una pauta de conducta específica.

ARTÍCULO 3.- El presente Bando, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas que expida el H. Ayuntamiento, serán de cumplimiento obligatorio para las autoridades municipales, los servidores públicos, vecinos, habitantes, visitantes y transeúntes del Municipio de Eduardo Neri; su aplicación corresponde a las autoridades municipales, quienes, en su ámbito de competencia, deberán vigilar su cumplimiento e imponer las sanciones respectivas a quienes las infrinjan.

ARTÍCULO 4.- El Municipio Libre de Eduardo Neri, es parte integrante de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

ARTÍCULO 5.- El Municipio Libre, es un nivel de gobierno investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propios, autónomo en su

régimen interior y con libre administración de su hacienda; gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una Presidenta Municipal, un Síndico Procurador y el número de Regidores que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, determinen.

ARTÍCULO 6.- Las Autoridades Municipales, tienen competencia plena y exclusiva dentro del territorio del Municipio de Eduardo Neri, para dictar las bases sobre su organización política, administrativa y en la prestación de los servicios públicos municipales, dentro del marco legal vigente y con las limitaciones que la Ley le impone.

ARTÍCULO 7.- Entre el H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero, no habrá autoridad intermedia alguna.

ARTÍCULO 8.- Sin menoscabo de la libertad que sancionan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Municipio de Eduardo Neri, podrá coordinarse y asociarse con otros Municipios o con el Gobierno del Estado de Guerrero, para mayor eficacia en la prestación de los servicios públicos y el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan.

ARTÍCULO 9.- La aplicación del presente Bando, le corresponde directamente al H. Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, quién lo ejercerá de manera absoluta y/o a través de las áreas de la Administración Pública Municipal competentes; salvo aquéllas que por disposición expresa de la Ley deba ejercer directamente el H. Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO II
DE LOS FINES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 10.- Es fin esencial del H. Ayuntamiento lograr el bienestar general de las y los habitantes del Municipio, por lo que, para su obtención, las autoridades municipales sujetarán sus acciones a las siguientes disposiciones:

I. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia,

indivisibilidad y progresividad que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

III. Crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos humanos a los derechos de las mujeres, niños, niñas y adolescentes y libertades fundamentales que promueva en la población una conciencia solidaria, altruista y de equidad;

IV. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;

V. Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas;

VI. Garantizar y salvaguardar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de los habitantes del Municipio, que genere la armonía social, la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes;

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

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

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

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

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

XII. Promover el desarrollo de las actividades económicas, agropecuarias, industriales, comerciales, culturales, artesanales, deportivas, turísticas y demás que se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en las leyes federales, estatales y municipales o las que acuerde

el Ayuntamiento, con la participación de sectores social y privado, en coordinación con los tres niveles de gobierno.

XIII. Coadyuvar en la preservación de los sistemas ecológicos, así como a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas ante instancias, que promuevan un desarrollo sustentable;

XIV. Promover acciones dirigidas a mejorar la salubridad e higiene pública;

XV. Coadyuvar y vigilar la prestación oportuna de los servicios de salud, en el primer nivel de atención, coordinándose con los tres niveles de gobierno.

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

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

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

XIX. Promover la participación ciudadana, en la supervisión y autogestión de las tareas públicas municipales;

XX. Propiciar la institucionalización del servicio administrativo de carrera municipal, que promueva la eficacia y la eficiencia en el desempeño de la función pública, a través de la transparencia, honradez, responsabilidad y espíritu de servicio, que propicie una relación positiva y productiva entre el Ayuntamiento y los ciudadanos;

XXI. Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones;

XXII. Promover el desarrollo integral de los pueblos, mediante la ejecución de obras destinadas al mejoramiento de su calidad de vida y la incorporación a los servicios públicos, considerando la factibilidad en la asignación de estos;

XXIII. Desarrollar la cultura de la no violencia, impulsando programas de prevención social del delito que procuren la paz y armonía de las personas

en su desarrollo integral, propicien la generación de un entorno educativo y un medio ambiente social libre de estereotipos, tratos inhumanos y denigrantes;

XXIV. Instrumentar políticas públicas con perspectiva de género basadas en los principios de igualdad, justicia y derechos humanos;

XXV. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a atender, prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes y aquellos que por su vulnerabilidad pudieran ser sujetos de esta; y

XXVI. Fomentar el ejercicio de la igualdad de trato, preferencia, oportunidades y obligaciones entre la mujer y el hombre.

ARTÍCULO 11.- En la consecución de sus fines serán principios básicos del actuar del gobierno municipal y sus habitantes, los siguientes:

I. La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

II. La equidad de género.

III. El respeto irrestricto a la dignidad humana.

IV. La no discriminación.

V. El trato digno a las personas con discapacidad.

VI. El respeto, atención y cuidado a los niños y adultos mayores.

VII. La no violencia.

ARTÍCULO 12.- El H. Ayuntamiento en el cumplimiento del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, realizará las siguientes acciones:

I. Aplicar el principio de igualdad de trato y oportunidades en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas, así como en las Políticas Públicas;

II. Incorporar la perspectiva de género en la planeación presupuestal;

III. Aplicar la transversalidad de la perspectiva de género en el conjunto de las políticas y la gestión pública;

IV. Promover el uso de un lenguaje incluyente en los ámbitos público y privado;

V. Facilitar los procesos de inclusión e institucionalización de la perspectiva de género en la normativa municipal y en las estructuras organizacionales;

VI. Promover acciones a favor de las mujeres, que ayuden a equilibrar las desigualdades en los grupos sociales y al interior del H. Ayuntamiento;

VII. Garantizar en la administración pública municipal igualdad de género para el desarrollo de actividades de las personas que dividen su tiempo entre la educación, el empleo remunerado y las responsabilidades familiares, de acuerdo con la ley que las regule;

VIII. Implementar y evaluar políticas públicas en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;

IX. Coadyuvar con el Ejecutivo Estatal, en la consolidación de los programas en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; y

X. Elaborar el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento con enfoque de género, incorporando la asignación de recursos, para el cumplimiento en el ámbito de su competencia, de las políticas de igualdad de trato y oportunidad entre mujeres y hombres.

ARTÍCULO 13.- Para el ejercicio de sus facultades, el H. Ayuntamiento tiene las siguientes funciones:

I. Legislativas a cargo del H. Ayuntamiento, para el régimen, gobierno y administración del Municipio;

II. Administrativas, para el cumplimiento de los ordenamientos legales de competencia Municipal; y

III. De supervisión y seguridad, concernientes al cumplimiento de las disposiciones legales que le competan, y de las decisiones del H. Ayuntamiento.

El H. Ayuntamiento posee además la facultad de intervenir en todo proceso de reformas a la Constitución Política del Estado, por ser miembro del Constituyente Permanente del Estado; así como, la facultad de iniciativa en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las leyes secundarias respectivas.

ARTÍCULO 14.- Para el cumplimiento de sus fines, el H. Ayuntamiento tendrá las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política Local, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Bando, los Reglamentos y Acuerdos Municipales, Circulares y demás disposiciones administrativas emanadas del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III
DEL NOMBRE Y EL ESCUDO

ARTÍCULO 15.- El Municipio conserva su nombre actual, que es el de Eduardo Neri.

ARTÍCULO 16.- La descripción del Escudo del Municipio de Eduardo Neri, es la siguiente:

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.

ARTÍCULO 17.- El Nombre y el Escudo del Municipio de Eduardo Neri podrán ser cambiados, previo Acuerdo del H. Ayuntamiento, requiriéndose para ello, el voto a favor de las dos terceras partes de los integrantes del H. Ayuntamiento y la aprobación de la Legislatura del Estado.

ARTÍCULO 18.- El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio Municipal. Cualquier otro uso que quiera dársele, deberá ser autorizado previamente por el H. Ayuntamiento. Quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en este Bando, sin perjuicio de las penas señaladas en la Ley respectiva.

Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

ARTÍCULO 19.- En el Municipio de Eduardo Neri son símbolos obligatorios la Bandera Nacional, el Himno Nacional y el Escudo Nacional, así como los Escudos del Estado de Guerrero y del Municipio. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los Ordenamientos Federales, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Guerrero y el presente Bando de Policía y Gobierno.

TÍTULO SEGUNDO
DEL TERRITORIO MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 20.- El territorio del Municipio de Eduardo Neri cuenta con una superficie total de 1,289.6 kilómetros cuadrados y tiene las colindancias siguientes: al Norte, con el Río Balsas de por medio, Cocula y Tepecoacuilco de Trujano; al Este, con los Municipios de Mártir de Cuilapan y Tixtla de Guerrero; al Sur, con los Municipios de Chilpancingo de los Bravo y Leonardo Bravo; y al Oeste, con los Municipios de Heliodoro Castillo, Apaxtla de Castrejón y Cuetzala del Progreso.

ARTÍCULO 21.- El Municipio de Eduardo Neri para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, cuenta con la siguiente división territorial: una ciudad que es la de Zumpango del Río, como Cabecera Municipal; diez y ocho Comisarías y seis Delegaciones: Ahuelicán, Amatitlán, Ameyaltepec, Axaxacualco, Balsas Sur, Carrizalillo, El Mirabal, El Palmar, El Tepehuaje, Huitziltepec, La Laguna, Mazapa, Mezcala, Papalotepec, Tenantla, Tlanipatla, Venta Vieja, Xochipala,
Delegaciones: El Platanal, Jalapa, San Miguel, Plan de las Liebres, Tres Cruces, Los Pinos.
La Cabecera Municipal se divide en ocho Barrios que son: Santa Anita, Santa Cruz, San Francisco, San Rafael, Señor Santiago, San Sebastián, Santo Tomás, Xalpa y asentamientos humanos denominados. Colonias: El PRI, La Guadalupe, La Universal, Loma Bonita, Los Arcos, Independencia, Juquila, Rafael Romero, Rubén Figueroa Alcocer, San Antonio, San José, San Martín, Santa Cecilia, Santa María, Tulipanes, Zompantzin.

ARTÍCULO 22.- El H. Ayuntamiento en cualquier tiempo, podrá hacer las segregaciones, adiciones y modificaciones que estime convenientes en cuanto al número, delimitación y circunscripción territorial de los poblados y asentamientos humanos, de acuerdo con el número de habitantes y servicios públicos existentes; así también podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de los diversos asentamientos humanos del Municipio, así como las que por solicitud de sus habitantes se formulen por razones históricas, culturales, sociales, políticas y las causadas por fenómenos naturales, teniendo las limitaciones que estén fijadas por las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 23.- Ninguna Autoridad Municipal podrá hacer modificaciones al territorio del Municipio. Ésta sólo procederá en los términos establecidos por

la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las leyes correspondientes.

TÍTULO TERCERO
DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I
DE LOS HABITANTES

ARTÍCULO 24.- Se consideran habitantes del Municipio de Eduardo Neri las personas que residen habitual o transitoriamente dentro de su territorio.

ARTÍCULO 25.- Los habitantes del Municipio se clasifican en: originarios, vecinos, ciudadanos, visitantes y extranjeros.

CAPÍTULO II
DE LOS VECINOS

ARTÍCULO 26.- Se consideran vecinos del Municipio:

a) Los habitantes que tengan un mínimo de seis meses de residencia fija dentro de su territorio, con ánimo de permanecer en él y que se encuentren inscritos en el Padrón Municipal; y

b) Quienes tengan menos de seis meses de residencia, pero que expresen ante las autoridades municipales su deseo de adquirir la vecindad y acrediten haber renunciado a la anterior y la existencia de su domicilio, profesión o trabajo.

Obtenida su residencia deberán inscribirse en el Padrón Municipal.

ARTÍCULO 27.- La vecindad se pierde por:

a) Renuncia expresa ante el H. Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría General;

b) Renuncia tácita al aceptar la vecindad en otra localidad; y

c) Cambio de domicilio fuera del territorio municipal, si éste excede de seis meses, salvo el caso que se trate de comisión de trabajo, comisión oficial, enfermedad, estudio, desempeño de un cargo de elección popular o por cualquier otra causa justificada a juicio de la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO III
DE LOS VISITANTES O TRANSEÚNTES

ARTÍCULO 28.- Son visitantes o transeúntes del Municipio quienes de una manera accidental o transitoria se encuentren de paso dentro de la circunscripción territorial municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

CAPÍTULO IV
DE LOS EXTRANJEROS

ARTÍCULO 29.- Son extranjeros, todas aquellas personas de nacionalidad distinta a la mexicana, que residan temporalmente en el territorio municipal.

ARTÍCULO 30.- El extranjero que resida en el Municipio deberá registrarse, dentro de los diez días siguientes al establecimiento de su domicilio en el territorio municipal, en el padrón municipal que para al efecto se lleve en la Secretaría General de Gobierno. Los extranjeros que residan legalmente en el Municipio por más de dos años, que se encuentren inscritos en el padrón municipal y tengan su patrimonio en el mismo, podrán ser considerados como vecinos y tendrán todos los derechos y obligaciones de estos, salvo los de carácter político.

CAPÍTULO V
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 31.- Son derechos de los ciudadanos y vecinos del Municipio de Eduardo Neri, los siguientes:

I. Preferencia en igualdad de circunstancias para toda clase de empleos, comisiones o cargos de carácter municipal;

II. Votar y ser votado para los cargos de elección popular de carácter municipal y participar en los procesos de referéndum, plebiscito e iniciativa

popular que se convoquen en los términos constitucionales y legales establecidos;

III. Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos;

IV. Presentar proyectos de reglamentos o normas de carácter municipal ante el H. Ayuntamiento y asistir, con derecho a voz únicamente, al acto en que se discutan las mismas;

V. Recurrir ante las autoridades competentes, los acuerdos y las decisiones de la autoridad municipal, conforme a la legislación aplicable;

VI. Gozar de la protección de las leyes, de los servicios públicos y del respeto de las autoridades municipales;

VII. Tener acceso a los servicios de salud con oportunidad, equidad y calidad en el primer nivel de atención;

VIII. Obtener la información, orientación y auxilio que requieran;

IX. Denunciar ante la autoridad municipal todo acto de corrupción de los servidores públicos municipales;

X. Denunciar todo acto discriminatorio ante la autoridad municipal, ya sea cometido por servidores públicos o por particulares a efecto de evitar los mismos;

XI. Ser atendido con prontitud, respeto y atención en las oficinas municipales y;

XII. Usar con sujeción a las Leyes, a este Bando, a los Reglamentos, Acuerdos y Circulares, las instalaciones, áreas y servicios públicos.

ARTÍCULO 32.- Son obligaciones de los ciudadanos y vecinos del Municipio:

I. Respetar y obedecer las Leyes y los mandatos de autoridad legalmente constituidas; así como cumplir con el presente Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general emanadas del H. Ayuntamiento;

II. Contribuir para los gastos públicos del Municipio de manera proporcional y equitativa, en la forma y términos en que dispongan las leyes respectivas;

III. Registrarse en los padrones que las leyes federales, estatales y municipales determinen;

IV. Desempeñar las funciones electorales y censales, así como desempeñar los cargos declarados obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen;

V. Votar en las elecciones en los términos que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las Leyes de la Materia; así como, en los métodos y procedimientos de participación ciudadana y consulta popular, que las autoridades municipales implementen para beneficio del Municipio;

VI. Inscribirse en el Catastro de la Municipalidad, manifestando la propiedad que tenga, la industria, profesión o trabajo del cual subsista;

VII. Prestar los servicios personales necesarios, para garantizar la seguridad y tranquilidad del Municipio, las personas y su patrimonio, cuando para ello le sean requeridos, en los casos de siniestro o alteración del orden;

VIII. Atender los llamados que, por escrito, o que, por cualquier otro medio, le haga la Autoridad Municipal, siempre y cuando se cumplan las formalidades de ley;

IX. Hacer que sus hijos, pupilos o menores que representen jurídicamente concurran a las escuelas públicas o particulares para obtener la educación obligatoria;

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

XI. Respetar el interés y bienestar públicos;

XII. No alterar el orden público;

XIII. Utilizar el suelo de acuerdo con las normas establecidas en los planes de desarrollo urbano y conforme al interés colectivo;

XIV. Tener colocado en la fachada de su domicilio, en lugar visible, el número oficial asignado por la Autoridad Municipal;

XV. Procurar y colaborar con las autoridades, en la conservación y mejoramiento de la salud pública y de los servicios públicos;

XVI. Salvaguardar y conservar el equilibrio de los ecosistemas y del medio ambiente en general;

XVII. Denunciar, ante el ministerio público o autoridad municipal, a quien se sorprenda robando o maltratando rejillas, tapas, coladeras y brocales del sistema de agua potable y alcantarillado, lámparas y cableado del alumbrado público, mobiliario y equipamiento urbano;

XVIII. No arrojar basura, desperdicios sólidos o líquidos, ni solventes tales como: gasolina, gas LP, petróleo, sus derivados y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvula, parques y jardines, predios, lotes o terrenos baldíos, en la vía pública y en general a las instalaciones de agua potable y alcantarillado, ductos, lagunas, ríos o barrancas;

XIX. Prestar auxilio a las autoridades cuando sean requeridos para ello;

XX. Contribuir en las tareas que beneficien el desarrollo político, económico y social, así como en las de emergencias y desastres que afecten al Municipio;

XXI. Proporcionar de manera veraz y sin demora, los informes y datos estadísticos y de otro género, que le sean solicitados por las autoridades correspondientes;

XXII. Cooperar en la denuncia de la venta de drogas, enervantes o cualquier tipo de estupefacientes dentro del Territorio Municipal;

XXIII. Denunciar a quienes utilicen cualquier predio para una actividad que atente contra la salud;

XXIV. Denunciar ante la Autoridad Municipal todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar daños al ambiente o produzca desequilibrio ecológico en cualquiera de sus formas; vigilando la prohibición de bolsas de plástico de un solo uso, artículos de poliestireno expandido y popotes;

XXV. Participar en la realización de obras de beneficio colectivo;

XXVI. Vigilar que se dé el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en el cuidado, vacunación y trato digno a los animales domésticos que posean;

XXVII. Contribuir con las Autoridades Municipales para la protección, conservación y desarrollo de la flora, fauna silvestre y acuática; así como, la reforestación;

XXVIII. Participar en la promoción del autocuidado de la salud individual, familiar y comunitaria, así como también, en las actividades específicas de los programas médico-sanitarios en la zona rural;

XXIX. Solicitar autorización cuando se pretenda realizar la poda, trasplante o derribo de especies arbóreas del Territorio Municipal;

XXX. No utilizar las áreas verdes como zonas de estacionamiento;

XXXI. Inscribir en el Registro Civil todos los actos que se exijan por ley;

XXXII. Hacer uso racional del agua potable y, en caso de existir fugas en la vía pública o propiedades particulares, dar aviso al Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;

XXXIII. No utilizar u obstaculizar las banquetas, calles, plazas, puentes o cualquier elemento del mobiliario urbano, para la exhibición o venta de mercancía, prestación de algún servicio o para fines distintos a su naturaleza, sin contar con la autorización respectiva;

XXXIV. Mantener aseados los frentes de su domicilio, negociación y predios de su propiedad o posesión;

XXXV. Pintar las fachadas de los inmuebles de su propiedad o posesión, cuando las condiciones de estos lo ameriten;

XXXVI. Cercar o bardar y limpiar los predios, lotes o terrenos baldíos de su propiedad;

XXXVII. Inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento, tratándose de los jóvenes en edad de cumplir su servicio militar;

XXXVIII. Observar en sus actos, respeto a las personas y la armonía social;

XXXIX. Cuidar que sus mascotas y demás animales de su propiedad, no transiten libremente por las calles, sin el uso de correa u otro mecanismo de control, asimismo, hacerse responsable de recoger los desechos de estos; y

XL. Todas las demás que establezcan las leyes y disposiciones federales, estatales y municipales.

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

ARTÍCULO 33.- Son derechos y obligaciones de los visitantes o transeúntes del Municipio, los siguientes:

Derechos:

I. Gozar de la protección de las leyes, de los servicios públicos y del respeto de las autoridades municipales;

II. Obtener la información, orientación y auxilio que requieran; y

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

Obligaciones:

I. Inscribirse, de ser el caso, en los padrones de extranjería del municipio, ante la Secretaría General de Gobierno; y

II. Respetar las disposiciones legales de este Bando, los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y todas aquellas disposiciones de carácter general que emanen del H. Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 34.- La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado Libre y Soberano de Guerrero, otorgan al Gobierno Municipal, se deposita y se ejerce exclusivamente, por un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. La Presidenta Municipal encabezará y dirigirá las deliberaciones y será la ejecutora y comunicadora de los acuerdos y las decisiones de aquel.

ARTÍCULO 35.- El H. Ayuntamiento es el órgano de gobierno municipal a través del cual, el pueblo en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad y a cuya decisión se someten los asuntos de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 36.- El H. Ayuntamiento es una asamblea electa por el voto popular directo de los ciudadanos del Municipio de Eduardo Neri y se integra conforme a las bases establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

ARTÍCULO 37.-La Presidenta Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores, tendrán las facultades y obligaciones que las Constituciones Políticas Federal y Local, las Leyes y el presente Bando les otorguen.

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la Presidenta Municipal la ejecución de los acuerdos del H. Ayuntamiento, así como la comunicación de estos, la representación en la celebración de todos los actos, contratos y convenios necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 39.- La Presidenta Municipal es la titular de la Administración Pública Municipal y cuenta con las facultades que le concede la legislación vigente.

ARTÍCULO 40.- El Síndico Procurador, es el responsable de procurar, defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio.

ARTÍCULO 41.- Los Regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos a través de las Comisiones designadas.

CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 42.- El H. Ayuntamiento de Eduardo Neri como órgano deliberante denominado Cabildo, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia y sólo podrá funcionar con la presencia de la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán iguales derechos; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo en los casos que las leyes exijan otro requisito. El H. Ayuntamiento no podrá revocar sus acuerdos, salvo en aquellos casos en que se hayan dictado en contravención de la Ley o del interés público.

ARTÍCULO 43.- Las sesiones a las que se les denominará “Sesión de Cabildo”, podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, por su desarrollo se les podrá denominar públicas, privadas y abiertas; desarrollándose preferentemente en horario diurno:

I. Ordinarias: Las que obligatoriamente deben llevarse a cabo, cuando menos dos en el mes, para atender los asuntos de la administración pública municipal;

II. Extraordinarias: Las que se realizarán cuantas veces sea necesario, para resolver asuntos de importancia o urgencia y sólo se tratará el asunto para la que fue convocada;

III. Solemnes: Aquellas que, por los asuntos que se traten o por las personas que concurran, revisten de un ceremonial especial, como: recibir el Informe de la Presidenta Municipal; la toma de protesta del nuevo H. Ayuntamiento; la conmemoración de aniversarios históricos y la recepción en Cabildo, de representaciones de los Poderes de la Federación, del Estado o personalidades distinguidas; estas no tendrán el carácter deliberativo;

IV. Públicas: Serán todas las sesiones de Cabildo, salvo las que, de manera excepcional, así se establezcan en los ordenamientos jurídicos aplicables o cuando por las circunstancias así lo determine la Presidenta Municipal;

V. Privadas: cuando a juicio de la Presidenta Municipal se dé alguno de los siguientes supuestos:

I. Asuntos que:

a) Pongan en riesgo la seguridad pública;

b) Puedan perjudicar los procesos de negociación del municipio; y

c) Puedan ser contrarios al interés público.

II. La información que:

- Contenga nota de reservado y sea dirigido al H. Ayuntamiento por algún ente

- Sea considerada reservada o confidencial, por mandato expreso de ley;

III. Los trámites de las solicitudes de licencia y los asuntos de destitución de servidores públicos municipales, que hayan sido nombrados por el H. ayuntamiento.

Los integrantes del H. Ayuntamiento deberán guardar la reserva correspondiente de los asuntos tratados en las sesiones privadas; y

VI. Abiertas o de Cabildo Abierto: cuando se contemple en el orden del día la participación ciudadana.

Habrá por lo menos dos sesiones ordinarias por mes, y una de ellas, cada bimestre, inexcusablemente será sesión de cabildo abierto.

El H. Ayuntamiento, podrá sesionar extraordinariamente en cualquier momento, para resolver aquellos asuntos de urgente resolución, a petición de la Presidenta Municipal o del Síndico Procurador y la mitad de los Regidores. La convocatoria deberá girarse por lo menos con dos horas de anticipación a la hora señalada para el desahogo de la orden del día a tratar. El H. Ayuntamiento podrá declararse en sesión permanente, cuando la importancia del asunto lo requiera.

ARTÍCULO 44.- Para la celebración de sesión ordinaria de cabildo, se convocará por lo menos, con 24 horas de anticipación y se llevará a cabo en la Sala de Cabildos o en el recinto que previamente el H. Ayuntamiento, haya declarado oficial.

ARTÍCULO 45.- Las sesiones se declararán válidamente instaladas por la Presidenta, con la presencia de la mayoría de sus integrantes; Si no hubiera quórum, en una segunda convocatoria podrá realizarse la sesión, siempre y cuando se reúnan la Presidenta, y el Síndico y por lo menos una tercera parte de los Regidores.

ARTÍCULO 46.- La Presidenta presidirá las sesiones, en caso de empate en las votaciones, su voto será de calidad; sus ausencias, serán cubiertas por el Síndico Procurador. En todas las sesiones de Cabildo se contará con la asistencia del Secretario General, quien tendrá voz informativa pero no voto.

El Secretario General, levantará las actas correspondientes, en las que se asentará un extracto de lo acontecido durante la sesión, debiendo precisar los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos y el resultado de la votación, pudiendo auxiliarse para tal fin de sistemas magnéticos, técnicos o digitales, como grabaciones, fotografías o filmaciones. Las actas deberán ser firmadas por la Presidenta Municipal, el Síndico Procurador, los Regidores y el Secretario General, los acuerdos podrán ser firmados solo por la Presidenta Municipal y el Secretario General.

Cuando se aprueben normas de observancia general, estas constarán íntegramente en las actas, debiendo firmar los miembros del H. Ayuntamiento que hayan estado presentes y para el caso de negativa de firmar el acta, el Secretario General, asentará la certificación correspondiente.

El material escrito, videográfico, de audio y electrónico que se deriva de la celebración de las sesiones privadas, será mantenido bajo reserva y a resguardo del Secretario General.

Las actas, en general, deberán agruparse por mes y año en el Libro de Actas, se formarán tantos tomos se requieran en el ejercicio constitucional; al finalizar cada tomo, el Secretario General, certificará la apertura y cierre de cada tomo; contando con un respaldo digitalizado de los mismos.

ARTÍCULO 47.- Se requiere, cuando menos, el voto favorable de las dos terceras partes de los ediles presentes en las sesiones de Cabildo, para dictar las siguientes resoluciones:

I. Adquirir bienes inmuebles a título oneroso;

II. Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal;

III. Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares;

IV. Celebrar contratos de fideicomisos públicos;

V. Cuando se trate de actos que comprometan al Municipio, por un plazo mayor al periodo del ejercicio del H. Ayuntamiento;

VI. Para reformar los ordenamientos Municipales; y

VII. En los demás casos que señale 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, el Bando de Policía y Gobierno y las demás leyes y disposiciones normativas que así lo expresen.

ARTÍCULO 48.- Cada sesión de Cabildo se iniciará con el pase de lista, declaratoria del quórum, lectura y aprobación del orden del día. Este último, contendrá por lo menos lectura y en su caso, aprobación del acta anterior y el listado de los acuerdos y asuntos a tratar.

ARTÍCULO 49.- Previo acuerdo de sus miembros, a las sesiones del Cabildo, deberán comparecer los servidores públicos municipales, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones o responsabilidades.

ARTÍCULO 50.- Las demás disposiciones relativas al funcionamiento interno del H. Ayuntamiento, erigido en Cabildo; así como, la existencia y funcionamiento de sus Comisiones, serán reguladas por el reglamento interno y demás reglamentos que, para el efecto, expida el H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

Para todo lo no previsto sobre el funcionamiento del H. Ayuntamiento, se estará a los acuerdos del propio H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 51.- Son atribuciones del H. Ayuntamiento:

I. Aprobar y reformar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, el Bando de Policía y Gobierno, así como los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

II. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materia municipal;

III. Organizar el territorio municipal para efectos administrativos;

IV. Declarar la categoría administrativa y denominación política, que les corresponda a las localidades conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y la Ley Orgánica de División Territorial del Estado;

V. Celebrar los convenios conciliatorios que resuelvan los conflictos de límites con otros Municipios;

VI. Celebrar los convenios conciliatorios que resuelvan los conflictos políticos que surjan con otros Municipios o con los Poderes del Estado;

VII. Someter oportunamente a revisión y aprobación del Congreso del Estado, el proyecto de Ley de Ingresos Municipal que deberá regir durante el año fiscal siguiente, mismo que contendrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos municipales;

VIII. Proponer al Congreso del Estado, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar e integrar la cuenta pública anual del ejercicio anterior y remitirla oportunamente a la Auditoría Superior del Estado, para su revisión y fiscalización, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

X. Vigilar que se envíen a la Auditoría Superior del Estado, en los plazos establecidos en la ley correspondiente, los informes financieros que

comprenden: la balanza de comprobación, el estado de flujo de efectivo, el balance general y el estado de resultados, los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, del gasto público y del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda a la fecha;

XI. Glosar las cuentas del H. Ayuntamiento anterior, dentro del término establecido en la ley correspondiente y remitirla a la Auditoría Superior del Estado;

XII. Incorporar en el proyecto de Ley de Ingresos Municipales, descuentos sobre el cobro de derechos a favor de los pensionados y jubilados, que tienen su domicilio físico en el ámbito de la jurisdicción del Municipio;

XIII. Aprobar el Presupuesto Anual de Egresos, que deberá ser elaborado con base en los ingresos disponibles;

XIV. Celebrar convenios con el Estado, para que éste asuma las funciones relacionadas con la administración de contribuciones municipales o para que el H. Ayuntamiento asuma las de carácter estatal;

XV. Realizar las funciones que importen el ejercicio de los servicios públicos municipales;

XVI. Dotar al Municipio de los servicios públicos que determine la Constitución Política Federal y las Leyes reglamentarias;

XVII. Formular programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;

XVIII. Crear organismos municipales descentralizados, que se formen para una más eficaz prestación y operación de los servicios públicos de su competencia, previa autorización del Congreso del Estado;

XIX. Establecer estrategias de supervisión de obras y servicios;

XX. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;

XXI. Convenir o contratar la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos con el Estado, con otros Municipios de la entidad o con particulares;

XXII. Contratar créditos destinados a obras de beneficio general, con la aprobación de las dos terceras partes del H. Ayuntamiento, cumpliendo con los lineamientos establecidos en las disposiciones aplicables y en la Ley de Deuda Pública del Estado;

XXIII. Vigilar que las obras públicas autorizadas, se realicen en su patrimonio y en función de las necesidades de los habitantes del Municipio;

XXIV. Resolver en los términos convenientes para la comunidad, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia, con excepción de los de seguridad pública, tránsito y protección civil municipales;

XXV. Celebrar convenios de coordinación o asociación con otros Ayuntamientos o con el Estado, para que, con sujeción a la Ley, se brinde un mejor ejercicio de sus funciones o una más eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Cuando el convenio se celebre con Municipios de otras entidades federativas, se deberá contar con la aprobación de las Legislaturas respectivas;

XXVI. Celebrar cuando a su juicio sea necesario, convenios con el Ejecutivo del Estado, a efecto de que este, de manera directa o a través de los organismos correspondientes, se haga cargo en forma temporal de la prestación de los servicios públicos que correspondan al Municipio o del mejor ejercicio de sus funciones; o en su caso, se presten o ejerzan los mismos de manera coordinada entre el Estado y el propio Municipio;

XXVII. Solicitar cuando no exista el convenio correspondiente, que el Congreso del Estado disponga que el Gobierno del Estado, asuma una función o servicio municipal, por encontrarse el Municipio imposibilitado para ejercerla o prestarlo;

XXVIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XXIX. Acordar el destino y uso de los bienes inmuebles municipales;

XXX. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato, los bienes del Municipio en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado, la Ley de Hacienda Municipal y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;

XXXI. Aprobar con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, los casos en que se afecte el patrimonio inmobiliario municipal;

XXXII. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia, así como formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes;

XXXIII. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas, así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia;

XXXIV. Establecer los mecanismos para evitar la degradación del medio ambiente;

XXXV. Autorizar y controlar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;

XXXVI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XXXVII. Otorgar licencias y permisos para construcciones privadas;

XXXVIII. Planificar y regular las localidades conurbadas con apego a la Ley Federal de la materia;

XXXIX. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquellos, afecten el ámbito municipal;

XL. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;

XLI. Formular, aprobar y administrar la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal;

XLII. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales en el Municipio;

XLIII. En lo conducente y de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero, del artículo 27 de la Constitución General de la República, expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;

XLIV. Aprobar el nombramiento o remoción del Secretario General, Tesorero municipal y demás funcionarios de primer nivel, previa propuesta de la Presidenta Municipal;

XLV. Crear y suprimir las unidades administrativas o empleos que estime necesarios para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, para la eficaz prestación de los servicios públicos;

XLVI. Formular y fomentar programas de organización y participación comunitaria, en los trabajos colectivos de beneficio común, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio;

XLVII. En los casos de urgencia, desastres naturales o de inejecución de los programas establecidos, se podrá autorizar a los ediles, que se hagan cargo de funciones específicas;

XLVIII. Implementar la política municipal, en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacional y estatal;

XLIX. Cumplir y hacer cumplir, las disposiciones legales aplicables en materia de cultos religiosos;

L. A propuesta de la Presidenta Municipal, designar a los ediles que deberán presidir e integrar las Comisiones que se establezcan en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero;

LI. Conceder licencias a sus integrantes, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;

LII. Promover ante el Congreso del Estado, la suspensión y revocación de mandato de sus miembros, por causa grave, de acuerdo con lo dispuesto en

la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y al Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero;

LIII. Informar a la ciudadanía por conducto de la Presidenta Municipal, sobre el estado financiero de la Hacienda Pública Municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas y en general, el estado que guardan los asuntos municipales;

LIV. Proponer la creación de los Concejos de Seguridad y Protección Civil Municipal, para garantizar la seguridad de la población en caso de emergencia, riesgo y alto riesgo;

LV. Proponer la organización y preservación de los archivos históricos municipales;

LVI. Nombrar al Cronista Municipal o al Consejo de Cronistas, como fedatarios del acontecer local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con el Municipio y el Estado, que difunda las tradiciones y costumbres de las comunidades y supervise el archivo de los documentos históricos municipales;

LVII. Constituir y actualizar los padrones en los que conste el registro de la población municipal;

LVIII. Establecer un sistema de estímulos y reconocimientos al mérito de los servidores públicos municipales y de los ciudadanos que conlleve a la eficiencia y modernización administrativa municipal, que estén relacionados con sus actividades; así como, con la ejecución de obras y servicios municipales;

LIX. Fomentar las actividades culturales y las recreativas de sano esparcimiento, además de fortalecer los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el amor y respeto por los símbolos patrios;

LX. Desempeñar las funciones de Registro Civil, en coordinación con la autoridad estatal, de conformidad con las leyes de la materia;
LXI. Aceptar donaciones, herencias y legados a favor del Municipio;

LXII. Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general;

LXIII. Elaborar y publicar en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando su preservación y coadyuvando a determinar cuáles construcciones y edificios no podrán modificarse;

LXIV. Conservar y acrecentar los bienes del Municipio y llevar el registro en el que se señalen los bienes de dominio público y el dominio privado del Municipio y los de la administración pública paramunicipal;

LXV. Crear órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a la Presidenta Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que le corresponda; y

LXVI. Las demás que le señalen las Constituciones Federal y Local, la Ley Orgánica del Municipio Libre, las demás Leyes y Reglamentos municipales.

CAPÍTULO III BIS
DE LAS ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE HACIENDA

ARTÍCULO 51 BIS.- La Tesorería Municipal es el área encargada de la hacienda pública del Municipio, cuya finalidad radica en fortalecer las finanzas públicas, dotando a las áreas del H. Ayuntamiento de los recursos necesarios, estableciendo las políticas de evaluación, vigilancia, planeación, programación, presupuesto, recaudación y administración financiera y tributaria de la hacienda pública municipal, así como el registro, control e inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal.

ARTÍCULO 51 BIS 1.- La Tesorera Municipal, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, tendrá las siguientes facultades:

I. Formular los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, debiendo establecer las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto;

II. Expedir requerimientos y mandamientos de ejecución;

III. Otorgar los nombramientos de peritos valuadores inmobiliarios-catastrales;

IV. Proponer al H. Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas o privadas en los términos que establezca la ley, vigilar el registro y control de la deuda pública municipal; y

V. Presentar al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado, la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, en los términos que señale la Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero;

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

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

VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 51 BIS 2.- El Síndico, los Regidores y los funcionarios de la Administración Pública Municipal, carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, ejercer recursos, o autorizar se disponga de los bienes que forman parte de la hacienda municipal.

ARTÍCULO 51 BIS 3.- La inspección de la Hacienda Municipal compete al H. Ayuntamiento por conducto del cabildo, sin perjuicio del ejercicio de las funciones del control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control interno en los términos de la Ley.

CAPÍTULO IV
DE LAS PROHIBICIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 52.- El H. Ayuntamiento no podrá:

I. Arrendar o dar en posesión los bienes del Municipio, cuando no den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado

de Guerrero y cuando el plazo de la vigencia exceda el periodo de la gestión del H. Ayuntamiento;

II. Gravar la entrada o el tránsito de las mercancías o personas, por el territorio del Municipio;

III. Imponer contribuciones que no estén especificadas en la Ley de Ingresos Municipal o decretadas especialmente por el Congreso del Estado;

IV. Retener o invertir para fines distintos, la cooperación que en numerario o en especie otorguen los particulares para la realización de obras de utilidad pública;

V. Suspender o revocar por sí mismos, el mandato a ninguno de sus miembros; y

VI. Lo demás señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

ARTÍCULO 53.- La Presidenta Municipal es la representante política del Municipio, responsable directa de la Administración Pública Municipal, encargada de velar por la correcta ejecución de los acuerdos y las disposiciones del H. Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, las Constituciones Políticas de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno, los Acuerdos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de orden federal, estatal y municipal;

II. Fomentar las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes de la Federación, del Estado y con otros Ayuntamientos de la Entidad o del País;

III. Planear y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la administración pública municipal, que se creen por acuerdo del H. Ayuntamiento;

IV. Convocar y presidir con voz y voto de calidad, las sesiones del H. Ayuntamiento y ejecutar los acuerdos y decisiones de este;

V. Promulgar y publicar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del H. Ayuntamiento, que deberán regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan;

VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne, sobre el estado financiero de la Hacienda Pública Municipal, el avance de los programas, las obras en proceso, concluidas y en general, del estado que guarda la administración municipal;

VII. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la administración municipal, en rigor a lo dispuesto en la Ley de Ingresos, inspeccionar los fondos de la Hacienda Pública Municipal, supervisar que las inversiones de los recursos municipales se hagan con estricto apego al Presupuesto de Egresos y las Leyes correspondientes y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;

VIII. Proponer al H. Ayuntamiento las Comisiones en las que deben integrarse el Síndico y los Regidores Municipales y presidir él mismo, las que se le asignen;

IX. Proponer a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación, los nombramientos de los: Directores Generales, Tesorera, y demás funcionarios municipales de primer nivel;

X. Administrar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano;

XI. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal dentro de los primeros cuatro meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al H. Ayuntamiento para su aprobación;

XII. Promover y vigilar la organización e integración de los Concejos de Participación Ciudadana, en los programas de desarrollo municipal;

XIII. Celebrar actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y atención de los servicios públicos municipales, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Bando y el Reglamento Interno;

XIV. Informar durante las sesiones de Cabildo, sobre el estado de la administración municipal y del avance de sus programas;

XV. Promover la formación de los concejos de colaboración municipal en apoyo a las actividades de planeación y educación, presidiendo sus reuniones de trabajo;

XVI. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;

XVII. Aprobar la expedición de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento del comercio, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general. Tratándose de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y del comercio en vía pública, deberán obtener los interesados previamente la autorización del Cabildo y ajustarse a lo dispuesto en las leyes aplicables de la materia;

XVIII. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías públicas, con aprobación del Cabildo, las que, de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables y nunca serán gratuitas;

XIX. Proponer al H. Ayuntamiento a el edil que ha de sustituirlo en sus ausencias;

XX. Autorizar los libros que se relacionen con la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hoja;
XXI. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y de los permisos para degüello;

XXII. Visitar periódicamente los centros de población que conformen el territorio municipal, proponiendo en su caso, adoptar las medidas que

conduzcan a una eficaz prestación de los servicios públicos y un mejor ejercicio de las funciones que le corresponda;

XXIII. Tener bajo su mando la policía preventiva municipal, en los términos del Reglamento correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en 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 y el presente Bando de Policía y Gobierno; y

XXIV. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos municipales y los Acuerdos del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 54.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Presidenta Municipal se auxiliará de los demás integrantes del H. Ayuntamiento, así como de los titulares de las Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamentos que conforme al presente Bando se establezcan, pudiendo delegar funciones en éstos últimos, previo mandato oficial.

ARTÍCULO 55.- La Presidenta Municipal no podrá:

I. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales;

II. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles, inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, decretar sanciones o penas en los de carácter penal;

III: Ausentarse del Municipio sin autorización del H. Ayuntamiento o del Congreso del Estado, en los términos que establezcan las leyes correspondientes, excepto en aquellos casos justificados;

IV. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno; y consentir o autorizar que oficina municipal distinta a la Tesorería, conserve o tenga fondos municipales;

V. Utilizar bienes propiedad del H. Ayuntamiento, así como disponer de los empleados y policía municipal para asuntos particulares;

VI. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y

VII. En los casos de infracciones a los reglamentos y disposiciones legales, imponer arrestos que excedan de treinta y seis horas o multa que exceda de lo señalado en la Ley de Ingresos Municipales.

CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO PROCURADOR

ARTÍCULO 56.- El Síndico Procurador será representante jurídico del Municipio y responsable de vigilar la debida administración del erario y patrimonio municipal, con las siguientes atribuciones:

I. Defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio, representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éste fuere parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del H. Ayuntamiento;

II. Exigir a la Tesorería y a los Servidores Públicos que manejan fondos, el otorgamiento de fianzas, antes del desempeño de sus funciones;

III. Autorizar los gastos que deba realizar la administración municipal;

IV. Vigilar la aplicación estricta del Presupuesto de Egresos, revisar y si fuera el caso, otorgar el visto bueno, y firmar los cortes de caja o estados financieros de la Tesorería Municipal;

V. Autorizar y verificar que, de manera oportuna, se remitan a la Auditoría Superior del Estado, el Informe Semestral y la Cuenta Pública Anual del municipio;

VI. Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público y previa autorización expresa, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas a la Agencia del Ministerio Público que corresponda;

VII. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del H. Ayuntamiento;
VIII. Formar parte de la Comisión de Hacienda y aquellas otras que les hayan sido asignadas;

IX. Proponer la formulación, expedición, modificaciones o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

X. Intervenir en la formulación trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido y haciendo que se inscriban en el libro especial, con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de estos;

XI. Regularizar la propiedad de los bienes municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;

XII. Admitir y resolver los recursos administrativos de conformidad con lo dispuesto en el presente Bando;

XIII. Revisar y en su caso, autorizar los estados financieros y toda la documentación que integra la cuenta pública municipal;

XIV. Suplir a la Presidenta Municipal en sus ausencias, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y

XV. Las demás que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 57.- El Síndico no pueden desistirse, transigir o hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el H. Ayuntamiento, con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes

CAPÍTULO VII
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 58.- Los Regidores, son los representantes de la comunidad en el H. Ayuntamiento, con la misión de participar en los eventos del Municipio y proponer el desarrollo municipal, con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir con derecho a voz y voto, a las sesiones del H. Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

II. Suplir a la Presidenta Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;

III. Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el H. Ayuntamiento e informar con la periodicidad que señale, sobre las gestiones realizadas;

IV. Proponer al H. Ayuntamiento, alternativas de solución, para la debida atención de los diferentes ramos de la administración municipal;

V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

VI. Promover la participación ciudadana, en apoyo a los programas que formule el H. Ayuntamiento;

VII. Participar en las ceremonias cívicas, que lleve a cabo el H. Ayuntamiento;

VIII. Estar informado de la cuenta pública y patrimonio municipal; así como de la situación general del H. Ayuntamiento;

IX. Procurar en forma colegiada, la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte de la Presidenta o Síndico Municipal; y

X. Las demás que se señalen en la Ley, los reglamentos municipales y en los acuerdos del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 59.- Los Regidores, tendrán facultades de inspección y vigilancia en las materias a su cargo. Sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas, cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones del H. Ayuntamiento.

La denominación de cada Regiduría corresponderá a la materia que tenga a su cargo, la cual se designará en la primera sesión ordinaria de Cabildo y sólo podrá cambiarse de titular, por renuncia o por causa que deberá calificarse, por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del H. Ayuntamiento.

El H. Ayuntamiento, establecerá las denominaciones o materias de las regidurías en el Bando y Reglamentos Municipales, de conformidad con sus atribuciones constitucionales y legales.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 60.- El Órgano de Control Interno Municipal, además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y la número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las Direcciones Generales, Direcciones y Áreas del H. Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la Gestión de Administración Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones, emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;

IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;

V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;

VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados

y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;

IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al H. Ayuntamiento;

XII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;

XV. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares, con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XVII. Conocer e investigar, las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como, substanciar los procedimientos correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual, podrán aplicar las sanciones que correspondan, en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como, presentar las denuncias correspondientes, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal, que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIX. Vigilar, que en materia de contrataciones públicas, se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría

normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

XX. Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXI. Formular y conducir, en apego y de conformidad con las bases de coordinación, que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal, para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares, a la información que aquélla genere; así como, promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XXIII. Implementar las políticas de coordinación, que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;

XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual, deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

XXVI. El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o concubinario o parientes consanguíneos en línea recta, sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá

intervenir el servidor público que, conforme al reglamento interior de la Contraloría, sustituya en sus faltas al Contralor.

Para cumplir con sus atribuciones, el Órgano de Control Interno Municipal, contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Titular del Órgano de Control Interno Municipal;

    1.1. Departamento Auditoría;
    1.2. Departamento de Quejas y Denuncias
    1.3. Departamento de Responsabilidades

El Órgano de Control Interno Municipal, depende jerárquicamente del H. Cabildo Municipal y su funcionamiento, se encuentra en estricto apego a lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO IX
DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 61.- Las Comisiones, son órganos de consulta no operativos, sin facultades ejecutivas, responsables de estudiar, examinar y proponer al H. Ayuntamiento las normas tendientes a mejorar la administración pública municipal y en su caso, proponer la solución a los asuntos de su competencia; así como, vigilar que se ejecute la prestación de servicios públicos a cargo de este. Las Comisiones, podrán ser permanentes o especiales y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta, respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

ARTÍCULO 62.- El H. Ayuntamiento, integrará las Comisiones Permanentes que se distribuirán entre los Regidores, conforme a los ramos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 63.- Los Ediles, integrantes de las Comisiones Permanentes, durarán en su encargo, lo que dura el periodo constitucional para el cual fueron electos y podrán ser sustituidos, previo acuerdo de dicha comisión.

ARTÍCULO 64.- Son Comisiones Especiales, aquellas que cree el Cabildo mediante Acuerdo, para atender transitoriamente asuntos de interés público.

ARTÍCULO 65.- Las Comisiones en sus respectivas materias, propondrán al Cabildo los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, mediante el dictamen que despache los asuntos que les sean turnados, cuidando siempre de fundar y motivar los mismos, con los que darán cuenta al H. Ayuntamiento a la brevedad. Los dictámenes de las Comisiones serán válidos si los aprueba la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 66.- Los Regidores, ejercerán sus atribuciones en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las Comisiones.

ARTÍCULO 67.- En sesión ordinaria, el H. Ayuntamiento designará a los integrantes de las Comisiones y el Regidor que deba presidir cada una de ellas, a propuesta de la Presidenta Municipal. La Comisión de Hacienda se integrará exclusivamente con la Presidenta Municipal, el Síndico Procurador y el Regidor de Hacienda.

ARTÍCULO 68.- Los Ediles designados para las Comisiones, están obligados a aceptar el cargo y a desempeñarlo con honestidad y esmero, en bien del servicio público. Las excusas para el desempeño de una Comisión con causa justificada, las calificará el cabildo para resolver lo procedente.

ARTÍCULO 69.- Las Comisiones se integrarán con tres o más Regidores, que actuarán en forma colegiada. La Presidenta Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario y el Síndico Procurador se adherirán a cualquiera de ellas cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales y de seguridad pública del H. Ayuntamiento; ambos con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 70.- Son funciones de la Presidenta de la Comisión:

I. Presidir las sesiones de la Comisión;

II. Convocar a los integrantes de la Comisión para celebrar sesión;

III. Determinar el orden en que deben ser atendidos los asuntos en la Comisión, mediante la autorización del orden del día;

IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;

V. Elaborar los dictámenes respectivos; y

VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO 71.- Los integrantes de las Comisiones, se excusarán de intervenir en el conocimiento y resolución de algún asunto, cuando tengan interés personal en el negocio de que se trate, que interese a su cónyuge, concubina o concubinario, según sea el caso, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales y a los afines hasta el cuarto grado. Dichas excusas, las calificará el H. Ayuntamiento y si proceden, comisionará a el edil que deba de sustituirlo. Quien contravenga esta disposición incurrirá en responsabilidad de acuerdo con las normas aplicables.

ARTÍCULO 72.- A solicitud de la Comisión, comparecerán ante la misma los funcionarios de la Administración Municipal, para brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean propios, y en su caso, podrán invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

ARTÍCULO 73.- En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los funcionarios y servidores públicos municipales, la información que necesiten para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

ARTÍCULO 74.- Los funcionarios y servidores públicos de la Administración Municipal estarán obligados a rendir a las Comisiones los informes que les soliciten y que tengan en su poder debido a su competencia; igualmente, deberán comparecer ante la Comisión o Comisiones cuando sean citados por la Presidenta, con el objeto de brindar orientación y asesoría, respecto de los asuntos que sean propios de las Comisiones interesadas.

ARTÍCULO 75.- Cada mes, las Comisiones informarán por escrito al H. Ayuntamiento, de los trabajos y actividades desarrollados durante el mes anterior, así como, de todo cuanto convenga y sea de absoluta necesidad para mejorar los servicios. Dichos informes, deberán presentarse a la Secretaría General.

CAPÍTULO X
DE LOS PADRONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 76.- El H. Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría General y las demás áreas de la Administración Pública Municipal, en los términos del Reglamento Interno del Municipio, tendrán a su cargo la información, conservación y custodia de los padrones municipales.

Los padrones municipales, contendrán el nombre, apellido, edad, domicilio, origen, profesión u ocupación y estado civil de cada habitante o vecino del Municipio o extranjero residente en el mismo. El padrón municipal respectivo, tendrá carácter de instrumento público fehaciente, para todos los efectos administrativos. Todos estos datos, quedarán sujetos a la protección de las leyes de la materia.

ARTÍCULO 77.- Los datos contenidos en los padrones municipales, constituirán prueba plena de la residencia y clasificación de la población, carácter que se acreditará por medio de certificación o constancia expedida por la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

Los habitantes del Municipio tendrán el carácter de originarios, vecinos, ciudadanos, visitantes y extranjeros, mismo que se desprende de su inscripción en el padrón municipal.

ARTÍCULO 78.- Los originarios, vecinos, ciudadanos o extranjeros que residan en el territorio municipal, deberán inscribirse en el padrón municipal y determinar el carácter que le corresponda.

ARTÍCULO 79.- Para la regulación de las actividades económicas de los habitantes del Municipio, el cobro de las contribuciones municipales, la expedición de certificaciones y otras funciones que le sean propias, el H. Ayuntamiento llevará los siguientes padrones:

I. Padrón municipal de establecimientos mercantiles, que contendrá:

a) Comerciales;

b) Industriales;

c) De servicios; y

d) De recreación.

II. Padrón municipal de marcas de ganado;

III. Padrón de contribuyentes del impuesto predial o padrón catastral;

IV. Padrón de usuarios de los servicios del agua y saneamiento;

V. Padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la administración pública municipal;

VI. Padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios que hayan sido boletinados por incumplimiento de sus contratos;

VII. Padrón municipal del personal adscrito al Servicio Militar Nacional;

VIII. Padrón municipal para el control de vehículos;

IX. Padrón de extranjeros;

X. Padrón de licencias de conductores de vehículos;

XI. Padrón de Comités de Desarrollo de barrios, colonias, unidades habitacionales y demás que aplicable al Municipio;

XII. Padrón de servidores públicos municipales, sancionados por la comisión de una infracción laboral;

XIII. Padrón de directores responsables de obra y corresponsables;

XIV. Padrón de concesionarios de servicios públicos;

XV. Padrón de infractores del Bando de policía y Gobierno y demás Reglamentos Municipales; y

XVI. Los demás que por necesidad del servicio se requiera llevar.

ARTÍCULO 80.- Los padrones o registros a que se refiere el artículo anterior, son documentos de interés público y deberán contener única y exclusivamente, aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean.

Las autoridades y el público en general podrán acceder, cuando acrediten tener interés jurídico, al contenido de los padrones, por conducto de la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO XI
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 81.- La Administración Municipal, está constituida por órganos jerárquicamente ordenados, dependientes de la Presidenta Municipal y actúa para el cumplimiento de los objetivos del Municipio, así como, para el ejercicio de las atribuciones legales impuestas a las autoridades municipales y las que el H. Ayuntamiento les delegue, y no sean de su competencia exclusiva.

ARTÍCULO 82.- Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se nombrarán de acuerdo con sus propias atribuciones legales, tanto por la Presidenta Municipal, como por el H. Ayuntamiento, los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia, a lo establecido por el Presupuesto de Egresos que se formule anualmente.

ARTÍCULO 83.- Para el logro de sus objetivos, los órganos de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas prioritarias y restricciones que establezca el H. Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y dentro del marco legal vigente, ya sea con la observancia de disposiciones generales o en el cumplimiento de obligaciones que, de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos o Circulares, emanen.

ARTÍCULO 84.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, la Presidenta Municipal, se auxiliará de los siguientes órganos, divididos por su función en áreas Directas de la Presidencia Municipal, Dependencias Centralizadas y todas integrantes de la administración pública municipal:

DEPENDENCIAS DIRECTAS DEL H. LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA PARTICULAR

PRESIDENCIA DEL DIF

DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS

1.- SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

1.2 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

2.- INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

3.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA

4.- ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

5.-TESORERÍA MUNICIPAL

5.1.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5.1.2 DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

5.1.3 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

5.1.4 DIRECCIÓN DE CATASTRO

5.1.5 DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

5.1.6 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

2.1.6.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

2.1.6.2 DEPARTAMENTO DESERVICIOS DIVERSOS

5.1.7 DEPARTAMENTO DE CAJAS

6.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

6.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

6.2 DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL

6.3 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

6.4 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

6.5 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

6.6 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

6.7 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

6.7 COMISARIOS Y DELEGADOS

7.- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

7.1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

7.2 DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

7.3 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA.

7.4 DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y CONTROL DE OBRA

7.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

7.5.1 ÁREA DE DESARROLLO URBANO

7.5.2 ÁREA DE VINCULACIÓN DE PROYECTOS

7.6 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

7.7 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS, INSPECCIONES, VIGILANCIA Y ENLACE CON EL OCIM

8. -DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

8.1 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

8.2 DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

8.3 DIRECCIÓN DE LIMPIA

8.4 DIRECCIÓN DE MERCADO

8.5 DIRECCIÓN DE PANTEONES

8.6. DIRECCIÓN DE RASTRO

8.7 DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

9.- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

9.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

7.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DEL BIENESTAR

7.1.2 DEPARTAMENTO DE CANASTA BÁSICA

9.2. DEPARTAMENTO DE APOYO Y ATENCIÓN A MIGRANTES

10.-DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

10.1 DIRECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

10.2 DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y LA NIÑEZ

10.3 DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA

10.4 DEPARTAMENTO DE EVENTOS CÍVICOS Y CULTURALES

10.5 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

11.- DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

11.1. DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO

11.2. DEPARTAMENTO DE FARMACIA

11.3 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN SANITARIA

11.4 DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE PACIENTES

11.5 DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

12.- DIRECCIÓN DEL DEPORTE

13.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

13.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS PARA LA INFORMACIÓN

14.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

15.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

15.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

15.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO

16.- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

17.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

18.- COORDINACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

18.1 OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL 01 ZUMPANGO

18.2 OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL 02 BALSAS SUR

18.3 OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL 03 HUITZILTEPEC

18.4 OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL 04 MEZCALA

18.5 OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL O5 XOCHIPALA

18.6 OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL 06 AHUELICAN

18.7 OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL 07 PALMAR

18.8 OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL 08 AXAXACUALCO

18.9 OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL 09 CARRIZALILLO

19.- DIRECCION DE ATENCION A COMUNIDADES Y ASUNTOS INDÍGENAS

19.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE DE BARRIOS Y COLONIAS

20.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

20.1. COORDINACIÓN DE IMPULSO A LA PRODUCTIVIDAD AGRÍCOLA

20.2 COORDINACIÓN DE PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO RURAL

20.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO GANADERO

21.- DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF

21.1 DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

21.2 DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

21.3 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

21.3.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

21.4 DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA DEL MENOR Y DE LA FAMILIA

21.5 DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

21.6 DEPARTAMENTO DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

21.7 DEPARTAMENTO DE TRASLADOS PROGRAMADOS

21.8 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

21.9 DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMOCIONAL Y DE ADICCIONES

21.10 DIRECCIÓN DEL CLUB DE LA TERCERA EDAD

ARTÍCULO 85.- De acuerdo con las necesidades del servicio de cada una de las áreas, la Presidenta Municipal, autorizará la creación o permanencia, de las Subdirecciones, Administraciones, Jefaturas de Departamento, de Unidad o de Área que en su momento se requieran o, en su caso, ya se encuentren funcionando y no se especificaron.

La Presidenta Municipal podrá delegar funciones para su atención a dichos órganos administrativos, de no haber impedimento legal tácito o expreso.

ARTÍCULO 86.- Las dependencias citadas en la primera parte del artículo anterior, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo. Su estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

Los organismos señalados en la segunda parte del artículo que antecede se conducirán conforme a la legislación que los rige en la materia vigente.

ARTÍCULO 87.- Para ser titular del Órgano de Control Interno Municipal o de alguna Dirección General, Dirección, Coordinación o Jefatura de la Administración Pública Municipal, con excepción de los que, en lo particular, se señalen en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero o en el reglamento especial de la materia para determinado cargo; se requiere:

a) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos, con por lo menos veintiún años cumplidos, a la fecha de su designación;

b) Preferentemente ser originario o vecino del Municipio;

c) Ser de notoria buena conducta y tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo;

d) Contar con título y cédula profesional de licenciatura expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines en la materia del cargo;

e) Tener conocimiento y experiencia en la función del desempeño del cargo;

f) No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y

g) No ser cónyuge o pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado o por afinidad de la Presidenta Municipal, Síndico Procurador o Regidores.

ARTÍCULO 88.- Al tomar posesión del cargo, el titular de la, Dirección, Coordinación o Jefatura de que se trate, deberá rendir formal protesta de Ley y recibir del funcionario saliente, el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa. De conformidad con la Ley de la materia.

ARTÍCULO 89.- Son funcionarios municipales, los Servidores Públicos titulares del Órgano de Control Interno Municipal, de las Direcciones, de las Coordinaciones, de las Jefaturas de Departamento, de Área o de Unidad, así como todo el personal que desempeñe funciones de dirección y administración, dentro de la Administración Pública Municipal; quienes serán nombrados o ratificados por cada Administración Municipal.

ARTÍCULO 90.- Para efectos laborales son trabajadores municipales los siguientes:

I. De Confianza: funcionarios, Jueces, Calificadores, Administradores, Inspectores, Cajeros, Almacenistas, Veladores, personal adscrito a Seguridad Pública Municipal, Protección Civil, Tránsito y los demás que realicen funciones similares a las indicadas, de vigilancia o de asistencia.

II. Eventuales: Los que son contratados por tiempo determinado o para realizar una actividad específica y temporal.

III. Supernumerarios: Los que no son de confianza, ni de base, ni eventuales.

IV. De Base: Los que se encuentran afiliados al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTÍCULO 91.- Los servidores públicos municipales, están obligados a desempeñar con capacidad, disciplina y honestidad, las labores que estén a su cargo, con responsabilidad y guardando la discreción debida en el desempeño de las funciones o actividades de su empleo.

ARTÍCULO 92.- Para garantía de los derechos de los trabajadores municipales y el cumplimiento de sus obligaciones, se estará a lo dispuesto por las Leyes en materia laboral aplicables y por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

TÍTULO QUINTO
DE LOS ÓRGANOS Y AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO I
DE LAS COMISARÍAS, DELEGACIONES Y CONCEJOS

ARTÍCULO 93.- Para el mejor funcionamiento del H. Ayuntamiento y su más eficaz desconcentración territorial se contará con los siguientes órganos auxiliares:

I. Comisarías y Delegaciones;

II. Concejos Consultivos de:

a) Comisarios Municipales;

b) Ciudadanos de las Delegaciones Municipales;

c) Presidentes o Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales;

d) Ciudadanos;

e) Presidentes de Colonias;

f) Urbanismo;

g) Desarrollo Económico;

h) Educación;

i) Turismo;

j) La Juventud

k) Cultura y las Artes

l) Cultura Física y Deportes

m) Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible

n) Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsales

o) Fondo Social de Obras;

p) Comités de Desarrollo Indigenista;

q) Centros Micro regionales de Servicios Público; y

r) Órgano de Control Interno Municipal.

s) Desarrollo Social

III. Concejos de Participación Ciudadana:

a) Seguridad Pública;

b) Protección Civil; y

c) Protección al Ambiente.

IV. Comités de Participación Ciudadana de:

a) Desarrollo Social y Asistencia;

b) Justicia y Seguridad Pública;

c) Servicios Públicos;

d) Apoyo a la Vida Municipal;

e) Desarrollo Rural

IV. Cronista Municipal;

V. Comités de Desarrollo de asentamientos humanos regularizados; y

VI. Los demás que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las Leyes Federales y Estatales y el presente Bando y los Reglamentos Municipales que así lo señalen.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, establecerán los requisitos para la creación de estos órganos, su integración, facultades y responsabilidades.

ARTÍCULO 94.- Las Comisarías municipales son órganos de desconcentración administrativa de los Ayuntamientos y de la administración municipal y de participación de la comunidad, de integración vecinal y de carácter honorífico.

ARTÍCULO 95.- Las Delegaciones municipales son órganos administrativos desconcentrados por territorio, jerárquicamente subordinadas a la Presidenta Municipal, con el ámbito de competencia territorial que el propio H. Ayuntamiento establezca.

ARTÍCULO 96.- Los Concejos Consultivos son órganos auxiliares del Municipio, de carácter honorífico, integrados por autoridades y ciudadanos a los que se les faculta para realizar funciones de consulta, de apoyo, de opinión y de propuesta al H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 97.- Los Concejos de Participación Ciudadana, serán un canal permanente de comunicación y consulta popular, entre los habitantes de su comunidad y el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 98.- Los Comités de Participación Ciudadana, estarán orientados hacia la cooperación popular, en la atención de asuntos municipales.

ARTÍCULO 99.- El Cronista Municipal, tendrá a su cargo la elaboración de la crónica sobre los acontecimientos más relevantes que acontezcan en el

Municipio y tendrá a su cargo los programas relacionados con la integración, conservación y acrecentamiento de los Archivos Históricos del Municipio.

ARTÍCULO 100.- Los Comités de Desarrollo de asentamientos humanos regularizados, fungirán en auxilio del H. Ayuntamiento sin el carácter de autoridad y se someterán a las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia.

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 101.- Para el despacho de asuntos específicos de la Administración Municipal, el H. Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes autoridades municipales:

I. Síndico Procurador;

II. Regidores;

III. Titular del Órgano de Control Interno;

IV. Comisarios;

V. Delegados y Subdelegados;

VI. Secretario General;

VII. Jueces Calificadores;

VIII. Titulares de Seguridad Pública Municipal, de Policía Vial, de Protección Civil y del H. Cuerpo de Bomberos;

IX. Comandantes de Policía; y

X. Agentes Municipales.

ARTÍCULO 102.- Las autoridades auxiliares, tendrán las atribuciones y limitaciones que establezcan 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, el presente Bando, los Reglamentos Municipales, circulares y disposiciones

administrativas que determine el H. Ayuntamiento; respecto a su integración, función y requisitos; que, específicamente, estarán sujetos a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO SEXTO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 103.- Para fines de este Bando, se entiende por servicio público municipal, toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas. Está a cargo del H. Ayuntamiento, quien lo prestará de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro Municipio, del Estado o de la Federación; o mediante concesión a los particulares conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 104.- Son servicios públicos municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

II. Alumbrado público;

III. Limpia, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos de los lugares públicos o de uso común;

IV. Mercados y Centrales de Abasto;

V. Panteones o cementerios;

VI. Rastros;

VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes, espacios públicos de recreación y de uso común, así como su equipamiento

VIII. Seguridad Pública (Policía Vial, Movilidad y Protección Civil); y

IX. Los demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

ARTÍCULO 105.- No podrán ser motivo de concesión a particulares los servicios públicos siguientes:

I. Seguridad Pública;

II. Tránsito y Vialidad;

III. Protección Civil.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 106.- En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme.

ARTÍCULO 107.- Corresponde al H. Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

ARTÍCULO 108.- Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares, la organización y dirección de este, estará a cargo del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 109.- El H. Ayuntamiento podrá convenir con los Ayuntamientos de cualquiera de los Municipios vecinos, así como con el Gobierno del Estado, sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario. En el caso de que desaparezca la necesidad de coordinación o colaboración para la prestación de un servicio público, el H. Ayuntamiento podrá dar por terminado el convenio o convenir la remunicipalización del servicio público en cuestión.

CAPÍTULO III
DE LAS CONCESIONES

ARTÍCULO 110.- Los servicios públicos, excepto los prohibidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes y el

presente Bando, podrán arrendarse a los particulares. La concesión será arrendada a los particulares que sean capaces de prestar el servicio óptimo y excelente al público, con el Acuerdo del H. Ayuntamiento sobre la imposibilidad de prestarlo directamente o por el Consejo de Administración del organismo paramunicipal, si es el caso.

El H. Ayuntamiento celebrará convenios de concesión con los arrendatarios, los que deberán contener las cláusulas observadas en el Capítulo III del Régimen de Concesiones de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, con arreglo a las cuáles deberá otorgarse el servicio público, incluyendo en todo caso las siguientes bases mínimas:

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

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

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

IV. El plazo del arrendamiento de la concesión que no podrá exceder de tres años, según las características del servicio y las inversiones a realizar por el concesionario; quedando en estos casos, sujeta a la autorización del Congreso del Estado; así como, las causas de caducidad y cancelación de la concesión;

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

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

VII. El monto, formas y tiempo de pago de las participaciones que el arrendatario de la concesión deberá entregar al Municipio o al organismo paramunicipal correspondiente, durante la vigencia de la concesión, independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de esta;

VIII. Las sanciones por incumplimiento del contrato de concesión;

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

X. Las condiciones en que se otorgarán las fianzas o cauciones para garantizar la prestación del servicio;

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

XII. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación, caducidad y de vigilancia que establecerá el H. Ayuntamiento sobre la prestación del servicio.

ARTÍCULO 111.- El H. Ayuntamiento, atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento, el funcionamiento del servicio público arrendado por concesión; así como, las cláusulas de la concesión arrendada a particulares, previa audiencia que se dé al arrendatario de la concesión.

ARTÍCULO 112.- El H. Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal o del servidor público municipal que este designe, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes, la prestación del servicio público arrendado por concesión.

ARTÍCULO 113.- El H. Ayuntamiento ordenará la intervención del servicio público arrendado en concesión, con cargo a el arrendatario, cuando así lo requiera el interés público y contra este acuerdo, no se admitirá recurso alguno.

ARTÍCULO 114.- Toda concesión arrendada deberá de ajustarse a lo establecido en la Constitución Política del estado Libre y Soberano del

Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley de la Materia o de las disposiciones de este Bando o del Reglamento respectivo.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I
DE LOS MECANISMOS

ARTÍCULO 115.- Las Autoridades Municipales, impulsarán una mayor participación ciudadana en la solución de los problemas de la comunidad; para tal fin, el H. Ayuntamiento promoverá la creación de Concejos de Participación Ciudadana; dentro de los cuales, se incluirá por lo menos a un comité de participación juvenil para:

I. Colaborar en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales;

II. Promover la consulta pública para establecer las bases o modificaciones de los planes y programas municipales;

III. Promover, cofinanciar y ejecutar obras públicas;

IV. Presentar propuestas al H. Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales, respecto a su región;

V. Prestar auxilio y coordinar acciones en las emergencias que demande la protección civil, cuando así lo solicite el H. Ayuntamiento; y

VI. Las demás que señalen los Ordenamientos relacionados con la materia.

ARTÍCULO 116.- El H. Ayuntamiento, a través de su Secretaría General, promoverá el establecimiento y operación de los Concejos de Participación Ciudadana para la gestión y promoción de planes y programas en las actividades sociales, así como, para el apoyo en el desempeño de las siguientes funciones:

I. Seguridad Pública;

II. Protección Civil;

III. Protección al Ambiente;

IV. Desarrollo Social; y

V. Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO II
DE LOS CONCEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 117.- Los Concejos de Participación Ciudadana, son órganos auxiliares del H. Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad, con las facultades y obligaciones que les señalan las Leyes de la materia, el presente Bando y el reglamento respectivo.

CAPÍTULO III
DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 118.- Los ciudadanos del Municipio, podrán organizarse en asociaciones sociales para la gestión y solución de demandas sociales

ARTÍCULO 119.- El ejercicio del derecho de asociación sólo podrá ser limitado por los actos violentos contra las personas y sus bienes, o contrarios a la legislación que ejecuten sus integrantes.

TÍTULO OCTAVO
DE LA OBRA PÚBLICA, DEL DESARROLLO URBANO Y DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I
OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 120.- Corresponde al H. Ayuntamiento la ejecución de obra pública de carácter Municipal, así como la convenida con el Gobierno Federal y del Estado.

El gasto de la obra pública se sujetará a lo previsto en el Presupuesto de Egresos del Municipio, conforme a la normatividad expedida para su ejercicio y con apego, en su caso, a las disposiciones federales y estatales en las que se asignen recursos al Municipio.

ARTÍCULO 121.- El H. Ayuntamiento, elaborará y autorizará los programas de obras públicas y sus respectivos presupuestos, con base a las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado y Municipios, considerando:

I. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo

II. Las acciones que se han de realizar y los resultados previsibles;

III. Los recursos necesarios para la ejecución, la calendarización física y financiera y los gastos de operación;

IV. Las unidades responsables de su ejecución; y

V. Las demás previsiones que deban tomarse en consideración, según la naturaleza y características de la obra.

CAPÍTULO II
DEL DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 122.- El Municipio con apego a las Leyes Federales y Estatales relativas, así como en cumplimiento a los Planes Federal y Estatal de Desarrollo Urbano, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y su Plan Municipal Desarrollo Urbano Municipal, así como proceder a su evaluación, participando con el Estado cuando sea necesario;

II. Concordar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano con la Ley de Asentamientos Humanos y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, así como con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano;

III. Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

IV. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo urbano;

V. Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas y, crear y administrar dichas reservas;

VI. Ejercer indistintamente con el Gobierno Estatal, el derecho preferente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos;

VII. Otorgar o cancelar licencias y permisos de construcción de conformidad con lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y en la normatividad aplicable y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad;

VIII. Informar y orientar a los interesados sobre los requisitos que deben presentar y los trámites que deban realizar para la obtención de autorizaciones, de licencias y permisos de construcción;

IX. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio;
X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XI. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales de la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;

XII. Sancionar a toda persona que contravenga lo dispuesto en el Reglamento de Construcción vigente;

XIII. Emprender acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;

XIV. 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 su cultura;

XV. Iniciar el procedimiento jurídico administrativo de recuperación de vías públicas, áreas verdes y áreas de donación;

XVI. Asistir a los particulares en la recuperación de sus predios invadidos;

XVII. Impulsar, mediante el sistema de cooperación, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XVIII. Promover la construcción de caminos vecinales e impulsar la mano de obra; y

CAPÍTULO III
DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 123.- El H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Planeación para el desarrollo Municipal y en coordinación con la Tesorería Municipal, formulará el Plan de Municipal de Desarrollo, dentro de los primeros cuatro meses de la Administración entrante; así como, los programas anuales a los que deberán sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Planeación para el Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Reglamento de Planeación Municipal y demás disposiciones aplicables a la materia; así como, recabar de las diferentes unidades administrativas los Programas Operativos Anuales, para su integración final; adicionalmente, los presupuestos basados en resultados y toda la información relacionada apegada a lo que establece la metodología del Marco Lógico.

ARTÍCULO 124.- Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, el H. Ayuntamiento se auxiliará de un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

ARTÍCULO 125.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano auxiliar del H. Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad; constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad; y contará con las facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley de Planeación para el Estado de Guerrero y las Reglas de Operación que para el efecto se emitan cada año, así como de su propio Reglamento Interno que para tal efecto se promulgue.

ARTÍCULO 126.- El H. Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Planeación Municipal dentro del cual se establecerán, entre otros, los asuntos encomendados al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como el procedimiento para su integración.

TÍTULO NOVENO
DEL DESARROLLO SOCIAL, SALUD PÚBLICA Y DE LA ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I
DEL DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 127.- El H. Ayuntamiento buscará la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, de la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurando el acceso y el desarrollo social de la comunidad a través de las Áreas Administrativas correspondientes y promoverá el establecimiento de Concejos de Desarrollo Social, así como la atención a grupos específicos como son, los niños, mujeres, jóvenes, deportistas, adultos mayores, artesanos y artistas, por conducto de las Direcciones e Institutos correspondientes.

ARTÍCULO 128.- El H. Ayuntamiento podrá satisfacer las necesidades públicas, a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que deberán contar con la autorización del H. Ayuntamiento, para el desarrollo de sus actividades y estarán bajo supervisión de las autoridades municipales. En caso de necesidad podrán recibir ayuda del H. Ayuntamiento a juicio de este. Quedando prohibido cualquier práctica discriminatoria en la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas para el desarrollo social.

ARTÍCULO 129.- Son facultades del H. Ayuntamiento en materia de desarrollo social, las siguientes:

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

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

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

IV. Instrumentar programas que promuevan, difundan, preserven y acrecienten el patrimonio cultural del Municipio en sus diversas manifestaciones, impulsando la creatividad artística y la identidad cultural, así como celebrar convenios de intercambio cultural;

V. Instrumentar proyectos y programas para el desarrollo social, deportivo, cultural, educativo y de investigación;

VI. Dar seguimiento y atención a proyectos de carácter social, rescate de espacios públicos y educativos con la participación de la ciudadanía;

VII. Realizar convenios de colaboración con universidades del país en materia de ciencia y tecnología, con la finalidad de que se realicen trabajos de investigación que se vinculen con el desarrollo del Municipio;

VIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones de Educación Superior, para vincular el servicio social con la comunidad;

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

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

XI. Administrar los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil;

XII. Impulsar el desarrollo integral de las mujeres, con campañas tendientes a prevenir y erradicar la violencia contra mujeres, adolescentes y niñas, así como las enfermedades que padecen;

XIII. Promover la capacitación y educación con perspectiva de género;

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

XV. Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social a través de la creación de Concejos de Desarrollo Social, que auxilien al H. Ayuntamiento en dicha materia;

XVI. Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social;

XVII. Coordinar, con el gobierno de la entidad, la ejecución de los programas de desarrollo social;

XVIII. Coordinar acciones con municipios de su propia entidad, en materia de desarrollo social;

XIX. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;

XX. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social:

XXI. Implementación de programas tendientes a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, y

XXII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Circulares dispongan.

CAPÍTULO II
DE LA SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 130.- El H. Ayuntamiento, a través de las Áreas correspondientes coadyuvará, supervisará y coordinará, la prestación de los servicios de salud y bienestar a la población en el primer nivel de atención.

Son atribuciones del H. Ayuntamiento en materia de salud pública, las siguientes:

I. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del sistema nacional y estatal de salud;

II. Prestar los servicios de salud y bienestar a la población en el primer nivel de atención;

III. Asumir la administración de los establecimientos de salud, que descentralice en su favor el Gobierno del Estado, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios respectivos;

IV. Promover y difundir en el Municipio de Eduardo Neri, los programas de prevención y atención a la salud pública;

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

VI. Promover y vigilar, en su ámbito de competencia, una educación nutrimental, para evitar y erradicar la obesidad en su población y en especial, en niños y adolescentes;

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

VIII. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil, cuyo trabajo se relacione con la niñez y la adolescencia, para la prevención y tratamiento a las víctimas y victimarios de la violencia escolar, conocida como Bullying;

IX. Implementar medidas de prevención hacia la población canina y felina en el Municipio de Eduardo Neri, para prevenir las enfermedades humanas en cuya incidencia influyen estos animales;

X. Participar en los programas de vacunación antirrábica, de esterilización y captura de fauna canina y felina; y

XI. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Circulares dispongan.

CAPÍTULO III
DE LA ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 131.- El H. Ayuntamiento se coordinará con las autoridades federales y estatales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

ARTÍCULO 132.- El H. Ayuntamiento, podrá establecer medidas respecto a los fines establecidos en el artículo anterior tendientes a:

I. La instauración de normas y criterios ecológicos en el Municipio, acordes a los ya establecidos por la Federación y el Estado;

II. El estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio, para la elaboración de un diagnóstico;

III. Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el Municipio;

IV. Coadyuvar con la Federación y el Estado en la aplicación de las normas técnicas que en materia ecológica se dicten;

V. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;

VI. Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad, para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos, que alteren las condiciones ambientales del Municipio;

VII. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente, para lo cual, promoverá la creación de Concejos de Participación Ciudadana, en materia de Protección al Ambiente;

VIII. Concertar con los sectores social y privado, la realización de actividades tendientes a preservar, proteger y restaurar el equilibrio ecológico;

IX. Aplicar las sanciones correspondientes a las personas físicas o colectivas que ocasionen un desequilibrio ecológico o perjuicio al medio ambiente, den un mal uso a los recursos naturales o los exploten sin la licencia correspondiente;

X. Proponer y desarrollar programas de difusión enfocados a la concientización sobre el aprovechamiento racional, la prevención y el control de la contaminación del agua, aire y suelo, atendiendo a los términos del Decreto Núm. 220, con fecha de aprobación 3 de abril del 2019, por el Congreso del Estado de Guerrero, por el que se adiciona el artículo 49 bis de la Ley 593 de Aprovechamiento y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Guerrero;

XI. Proponer convenios de colaboración con la Federación, el Estado y los Municipios conurbados para formular medidas tendientes a la prevención y control de la contaminación atmosférica;

XII. Elaborar y coordinar el Programa Municipal de Protección del Medio Ambiente;

XIII. Promover y fomentar ante la ciudadanía, una conciencia y cultura ecológica, en coordinación con las autoridades educativas federales o estatales, con la participación del sector social y privado;

XIV. Elaborar y participar en campañas y acciones para combatir y restaurar el deterioro ecológico o perjuicio al medio ambiente; y

XV. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Circulares dispongan.

TÍTULO DÉCIMO
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL.

CAPÍTULO I
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 133.- El H. Ayuntamiento, procurará los servicios de seguridad pública y tránsito a través de la secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil y esta tiene como fin:

- Salvaguardar la integridad y derecho de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, comprendiendo esta Secretaría la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla más efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero, de este Bando de policía y buen gobierno, del Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Eduardo Neri y los demás ordenamientos legales que para tal efecto se formulen.

- La actuación de las instituciones de seguridad pública, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución General de la República.

Articulo 134.- En materia de Seguridad Pública, la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil, tendrá las siguientes facultades:

a) Mantener el orden y la paz públicos.

b) Proteger la integridad física de las personas, sus bienes y sus derechos.

c) Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía.

d) Colaborar en la investigación y persecución de los delitos.

e) Auxiliar a las autoridades en los casos en que la ley faculta.

f) Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres.

g) Incluir la participación ciudadana y vecinal como los foros de opinión en la prevención de delitos.

h) Aprehender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público del fuero que corresponda.

Articulo 135.- El orden y la Seguridad pública, la integridad física de las personas y sus bienes, así como la prevención de los delitos, estarán a cargo del Cuerpo de Policía Preventiva Municipal en las modalidades de:

a) Policía urbana.
b) Policía vial.
c) Policía suburbana.

Constituyendo su principal responsabilidad.

ARTÍCULO 136.- La Policía Preventiva Municipal, en el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de presente Bando de Policía y Buen Gobierno, tendrá cuidado de salvaguardar y no menoscabar la dignidad y los derechos de las personas, consagrados en la Constitución General de la República y en la ley que crea la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos y establece el procedimiento en materia de desaparición involuntaria de personas.

ARTÍCULO 137.- La Presidenta Municipal ejercerá el Mando de la Policía Preventiva Municipal a efecto de asegurar las garantías individuales, así como mantener la tranquilidad y seguridad y orden público dentro del municipio en cumplimiento a lo expresamente señalado en la fracción VI del articulo 61, en relación con el 72 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 138.- El Cuerpo de Policía Preventiva Municipal, se integrará con el número de plazas que el presupuesto de Egresos del Municipio determine.

ARTÍCULO 139.- El Sistema Municipal de Prevención del Delito, tendrá como objetivo fundamental reunir en conjunto los principios, normas, políticas, procedimientos y acciones que en esa materia se hayan vertido; así como, la información relativa a la estructura orgánica de los cuerpos de Seguridad Pública y Prevención del Delito, de los sectores público, privado o social que, operen en el Municipio y que permita desarrollar mecanismos de prevención del delito, y planificar la logística operativa de respuesta al mismo.

ARTÍCULO 140.- Es obligación de todo servidor público policial, conocer el presente Bando de Policía y Gobierno, el reglamento de seguridad pública municipal y los manuales internos de la secretaria de seguridad pública y protección civil, sancionándose cuyo incumplimiento a efecto de que pueda satisfacer adecuadamente las funciones que debe desempeñar en beneficio colectivo y entender, en todo momento las indicaciones de los miembros del ayuntamiento.

ARTÍCULO 141.- Queda estrictamente prohibido a los miembros de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Eduardo Neri:

I. Invadir la jurisdicción de otro municipio y atribuirse facultades que conforme a las leyes correspondan a otras autoridades.

II. Incurrir en acción u omisión contraria a las normas establecidas para su desempeño.

III. Molestar a las personas de cualquier sexo o edad cuando transiten dentro del territorio municipal, excepto por claras y evidentes violaciones al presente Bando de Policía y Gobierno o por actos que entran en la comisión de un delito.

IV. Detener a personas sin motivo o causa que lo fundamente.

V. Retener a la persona por infracción falta o delito que haya cometido sin hacer la remisión respectiva a la autoridad competente.

VI. Abandonar o separarse en forma esporádica o momentánea del servicio descuidando la comisión que desempeñe durante su jornada o antes del relevo sin la Autorización correspondiente de su superior de quien dependa directamente.

VII. Calificar o cobrar multas, solicitar fianzas, retener los objetos confiscados a los presuntos infractores detenidos y solicitar dadivas o prebendas a cambio de dejar en libertad a un presunto infractor.

VIII. Pretender entrar a espectáculos o eventos públicos sin el pago del importe correspondiente, salvo que este en el desempeño y atienda a este.

IX. Cometer actos de indisciplina, insubordinación, ante la superioridad o faltar a sus compañeros o subalternos.

X. Utilizar el ejercicio del servicio público que desempeñe, para insultar, vejar o ultrajara las personas.

XI. Realizar actos de ostentación y alarde en horas de servicio para intimidad u obtener cortesías y atenciones sin retribuir el importe respectivo.

XII. Participar con el carácter de policía en reuniones aglomeraciones o manifestaciones de carácter gremial o político.

XIII. Utilizar vehículos, insignias o implementos de trabajo de forma indebida y fuera de los horarios de servicio.

XIV. Dejar en libertad a los detenidos que se encuentren a disposición de la Autoridad Municipal o de otras autoridades.

XV. Vejar, maltratar o torturar en cualquier forma a los detenidos.

XVI. Retener indebidamente a los presuntos infractores o delincuentes, omitiendo ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente, así como molestarlos para la revisión sobre pretexto de sospecha cuando las evidencias sean contundentes.

XVII. Incurrir en desacato a las órdenes que les requiera por las autoridades competentes como son apoyos y auxilios o en relación a la libertad de personas.

XVIII. Intervenir de forma grupal con elementos similares u otros diversos que tiendan a presionar o condicionar peticiones al margen de la ley.

XIX. En todo momento infligir o tolerar actos de tortura aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales tales como: amenazar a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra al conocimiento de ello lo denunciara inmediatamente ante la autoridad competente.

XX. Sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la secretaria.

XXI. Dar a conocer por cualquier medio impreso o electrónico a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.

XXII. Introducir a las instalaciones de sus instituciones de donde dependan, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y otras sustancias activas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cundo sean productos de detenciones en flagrancia o de cateo aseguramiento u otros similares cuando previamente exista la autorización correspondiente.

XXIII. Consumir dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y otras sustancias activas de carácter ilegal, prohibido controlado, salvo el caso sean medicamentos controlados autorizados

mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la dirección municipal de salud.

XXIV. Consumir bebidas embriagantes en el interior de las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio.

XXV. Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de los cuerpos de seguridad publica dentro o fuera del servicio.

XXVI. Permitir que personas ajenas a sus corporaciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan encomendadas, así mismo no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio.

XXVII. Prestar simultáneamente sus servicios con el carácter de policía en una institución de seguridad pública y en una empresa de seguridad privada.

XXVIII. Asistir uniformado a bares cantinas centros de apuestas o juegos, otros centros de este tipo, sino a orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia.

XXIX. En general perturbar o menoscabar el disfrute y goce de los derechos humanos.

XXX. En el caso de que un presunto responsable de un delito se encuentre en su domicilio privado, la policía solamente vigilara la propiedad, a fin de impedir la fuga del probable responsable mientras se otorga la orden de cateo.

ARTÍCULO 142.- El Director de Seguridad Pública y Protección civil, en auxilio de la Presidenta municipal, rendirá cada mes en sesión ordinaria del Ayuntamiento, un informe sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público.

Asimismo, rendirá diariamente un informe pormenorizado al Presidente municipal, al Síndico Procurador y al Secretario General del H. Ayuntamiento

de las novedades e incidencias ocurridas y actividades realizadas por la corporación en las 24 horas del día, en las primeras horas del día siguiente.

ARTÍCULO 143.- Los centros de detención municipal, estarán a cargo de un juez calificador auxiliado por el número de policías suficientes para la custodia de los detenidos.

ARTÍCULO 144.- Los jueces calificadores se sujetarán en su actuación a lo que dicte el Bando de Policía y Gobierno y a lo estipulado en la ley de justicia en materia de faltas de policía y Gobierno del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO II
DE POLICÍA VIAL Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 145.- En materia de Tránsito, movilidad y seguridad vial, el Ayuntamiento es la máxima autoridad facultada para vigilar la circulación de vehículos, peatones y la conducta de los conductores dentro de la jurisdicción municipal, la cual, será realizada por conducto de la Dirección de Policía Vial. El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de movilidad y seguridad vial del Tránsito del Municipio de Eduardo Neri.

ARTÍCULO 146.- Al margen de lo que establezcan las disposiciones legales relativas al tránsito, se declara de interés público el funcionamiento y regulación del tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del municipio.

ARTÍCULO 147.- El servicio de tránsito, será prestado en los términos de la Constitución General de la República, la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, la Ley Orgánica del Municipio Libre, la ley de Transporte y Vialidad del Estado y el Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Tránsito del Municipio de Eduardo Neri.

ARTÍCULO 148.- Para los efectos del presente Bando de Policía y Gobierno, se consideran como:

a) Vías públicas: las carreteras cuando atraviesan el ámbito municipal, los caminos, calles, callejones, calzadas Bou levares, paseos, plazas, camellones, banquetas, andadores y en general todas las que son destinadas al tránsito público. Las vías públicas municipales, deberán de

permanecer despejadas, cualquier obstrucción temporal o permanente que de las mismas se haga fuera de los lugares autorizados al público, sin el permiso municipal respectivo, será motivo de sanción;

b) Movilidad: El conjunto de desplazamientos de personas, bienes y mercancías, a través de diversos modos, orientado a satisfacer las necesidades de las personas;

c) Movilidad activa o no motorizada: Desplazamiento de personas y bienes que requiere de esfuerzo físico, utilizando ayudas técnicas o mediante el uso de vehículos no motorizados;

d) Seguridad vial: Conjunto de políticas y sistemas orientados a controlar los factores de riesgo, con el fin de prevenir y reducir las muertes y lesiones graves ocasionadas por siniestros de tránsito.

ARTÍCULO 149.- Para garantizar la seguridad y la integridad física de las personas en sus desplazamientos, bajo el principio de que toda muerte o lesión por siniestro de tránsito es prevenible, se consideran las siguientes medidas mínimas de tránsito:

I. Que las personas conductoras cuenten con licencia o permiso de conducir vigente, la cual deberá ser la adecuada para el tipo de vehículo que se pretenda operar;

II. La preferencia del paso de personas peatonas en el cruce de vías públicas de acuerdo con el diseño y funcionalidad de éstas, de conformidad con la jerarquía de la movilidad;

III. La utilización del cinturón de seguridad de forma obligatoria para todos los pasajeros de vehículos motorizados, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana aplicable;

IV. Queda prohibido que menores de 12 a 16 años, conduzcan vehículos motorizados;

V. El uso obligatorio de casco para personas conductoras y pasajeros de motocicletas que cumpla con la Norma Oficial Mexicana aplicable en la materia;

VI. La prohibición de hablar por teléfono celular o cualquier otro dispositivo electrónico o de comunicación, así como leer y/o enviar mensajes de texto por medio de cualquier tipo de dispositivo electrónico, salvo que se realice mediante tecnología de manos libres;

VII. En el caso de que sea necesaria la utilización de dispositivos electrónicos o de comunicación para la prestación del servicio de transporte, el teléfono celular o cualquier otro tipo de dispositivo electrónico deberá estar debidamente colocado en un sujetador que facilite su manipulación y que no obstaculice la visibilidad al conducir;

VIII. Realizar obligatoriamente pruebas de alcoholemia de manera permanente, con el objetivo de evitar la conducción de cualquier tipo de vehículos bajo el efecto del alcohol. Para tal efecto queda prohibido conducir con una alcoholemia superior a 0.25 mg/L en aire espirado o 0.05 g/dL en sangre, salvo las siguientes consideraciones:

a) Para las personas que conduzcan motocicletas queda prohibido hacerlo con una alcoholemia superior a 0.1 mg/L en aire espirado o 0.02 g/dL en sangre.

b) Para vehículos destinados al transporte de pasajeros y de carga, queda prohibido conducir con cualquier concentración de alcohol por espiración o litro de sangre. La autoridad competente realizará el respectivo control de alcoholimetría mediante el método aprobado por la Secretaría de Salud Federal;

IX. La supervisión de pesos y dimensiones de todos los vehículos motorizados en todas sus modalidades deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas y demás leyes aplicables.

X. En todas las calles y avenidas de doble sentido, solo se permitirá estacionarse en una acera.

XI. En los cruces de calles, los automovilistas adoptaran la medida de pasar uno a la vez, permitiendo que pase el vehículo que haya dejado primero el cruce, dando prioridad al peatón en caso de que lo haya.

Las vías públicas municipales, deberán de permanecer despejadas, cualquier obstrucción temporal o permanente que de las mismas se haga fuera de los

lugares autorizados al público, sin el permiso municipal respectivo, será motivo de sanción.

XII. La Dirección de Policía Vial Municipal, indicara los sitios para el estacionamiento de vehículos, la ubicación de los servicios de alquiler, combis, camionetas, camiones de carga y de pasajeros; estas autorizaciones serán temporales y no generaran antigüedad o derecho de posesión alguna.

XIII. Los vehículos de alquiler público o de pasajeros locales o foráneos, no podrán establecer sitios o terminales en la vida pública.

XIV. Queda prohibido que, los vehículos de tracción no mecánica transiten por avenidas y calles pavimentadas, sin que estén provistos de llantas de hule.

ARTÍCULO 150.- Con el objeto de garantizar el libre tránsito en las vías públicas municipales independientemente de las prohibiciones que establezcan las leyes y reglamentos de la materia, queda estrictamente prohibido:

a) Estacionar vehículos de carga de pasajeros, fuera de sus terminales o sitios, por más tiempo que el indispensable establecido por la Dirección de Tránsito Municipal.

b) Estacionar vehículos atravesados o sobre las banquetas, impidiendo el tránsito a las personas, que impidan el acceso a casas, edificios u otro tipo de construcción, garajes o lugares similares.

c) Estacionarse a una distancia menor de 10 metros, de las esquinas de calles y avenidas.

d) Detenerse en aquellas calles y avenidas que tengan señalamiento “continua con precaución” y cuando haya peatones sobre raya transversal de paso de peatones para permitirle el paso.

e) Que, los taxis, combis y camionetas de alquiler, permanezcan en las paradas en espera de pasaje, es decir cuando no estén realizando maniobras de ascenso o descenso de pasajeros.

f) Que, los taxis combis y camionetas de alquiler permitan el ascenso y descenso de pasajeros fuera de las paradas designadas por la dirección de Tránsito Municipal y en doble fila.

g) Estacionarse en doble o triple fila momentáneamente o en alto total.

h) Que, los peatones, al transitar por las aceras o banquetas, formen corrillos o grupos que impidan o dificulten el libre tránsito de los demás; debiendo circular invariablemente por su derecha y pasando a otra persona invariablemente por la izquierda, evitando en todo momento circular por el arroyo vehicular.

i) Transitar en las vías públicas, los peatones, en grupos que ocupen más de la mitad del ancho de las aceras o banquetas.

j) Que, los peatones crucen la calle fuera de los espacios destinados para tal fin y sobre las zonas ajardinadas.

k) En general cualquier conducta o actividad que impida el libre tránsito de los vehículos y las personas. Las demás que establezcan otras disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO III
DE LA PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 151.- En materia de Protección Civil, el Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Protección Civil Municipal, de conformidad con las disposiciones Estatales y federales en la materia y con base en el Programa Nacional de Protección Civil, constituyendo el Concejo Municipal de Protección Civil.

Asimismo, 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.

III.- Es obligación de los vecinos y residentes del municipio prestar toda clase de colaboración a las dependencias Municipales y al Consejo Municipal de Protección Civil ante situaciones de desastre siempre y cuando ellos no les implique un perjuicio en sus personas o en su patrimonio.

ARTÍCULO 152.- Cuando un desastre se desarrolle y origine desastre en propiedad privada sus propietarios o encargados estarán obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y ayuda a su alcance a la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 153.- Cuando el origen de un desastre se deba a acciones u omisiones realizadas por persona alguna independientemente de las acciones que le impongan las autoridades competentes y de la responsabilidad resultante por daños a terceros, se hará acreedora a sanciones impuestas por la Autoridad municipal, por conducto de la Dirección de Protección Civil.

ARTÍCULO 154.- La Dirección de Protección Civil, podrá practicar visitas de inspección en todo tipo en todo tiempo a los establecimientos comerciales, industriales de servicios, de espectáculos públicos y en general, a todos aquellos en que se tenga afluencia masiva de personas, en los que se presuma constituyan un riesgo para la seguridad o salud pública, o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias y cuenten con su Programa Interno de Protección Civil y constituyan su unidad Interna de Protección Civil.

ARTÍCULO 155.- Las escuelas, fabricas e industrias, comercios, oficinas, unidades habitacionales y establecimientos donde haya afluencia de público, en coordinación con las autoridades competentes, se deberá practicar simulacros de Protección Civil cuando menos una vez al año, así mismo, en

todas las edificaciones, excepto casas habitación unifamiliares, se deberá colocar en lugar visible, la señalización adecuada e instructivo para casos de emergencia, en los que se consignen las reglas, que deberán observarse antes, durante y después de un siniestro o desastre, asimismo deberán señalarse las zonas de seguridad.

ARTÍCULO 156.- En apoyo a las actividades de Protección Civil y, se integrará este con representantes de los sectores público, social y privado, un patronato que apoyará con la capacitación y el equipamiento para mejorar las actividades de la Dirección de Protección Civil.

ARTÍCULO 157.- La Dirección de Protección Civil, podrá intervenir en instalaciones, proceder a la destrucción o decomiso de materiales peligrosos, ruptura de cerraduras puertas y ventanas donde se origina un siniestro; Clausurar establecimientos, aislar o evacuar áreas o zonas y demás medidas de seguridad urgentes a criterio del propio titular de la citada dirección, cuando para ello sea necesario combatir un punto de riesgo que, constituya un peligro grave para la salud o la seguridad de la población.

CAPÍTULO IV
DE LOS MATERIALES EXPLOSIVOS Y JUEGOS PIROTÉCNICOS

ARTÍCULO 158.- Se prohíbe la fabricación, uso, venta, transporte o almacenamiento de todo tipo de material explosivo sin la autorización municipal respectiva, independientemente del permiso que, para tal efecto otorguen los gobiernos Federal y Estatal.

ARTÍCULO 159.- Solo se permitirá la confección o fabricación de juegos o artículos pirotécnicos, previo permiso de la Autoridad Municipal y cuando se haya comprobado que se encuentra debidamente requisitados con los permios correspondientes a nivel federal y estatal, así como los requisitos de seguridad que exige el ayuntamiento y las autoridades competentes.

ARTÍCULO 160.- Para los efectos de este capítulo, la autoridad Municipal deberá remitirse invariablemente a las disposiciones federales y estatales de la materia.

ARTÍCULO 161.- 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 455 y la Ley General 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 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 162.- En materia de Protección Civil, el Ayuntamiento expedirá el Reglamento Municipal de Protección Civil en concordancia con las disposiciones estatales y federales en la materia y con base en el Programa Nacional de Protección Civil. En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y de los

bienes, en coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana para la Protección Civil.

ARTÍCULO 163.- En materia de Prevención Social y Participación Ciudadana, llevará a cabo a través de la desintegración de la violencia y delincuencia, el Ayuntamiento municipal tiene la responsabilidad de:

I. Promover y coordinar la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos y la participación ciudadana, para garantizar a las mujeres y niñas una vida libre de violencia.

II. Realizar por sí o por terceros, encuestas victimo lógicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven la prevención del delito.

III. Promover y coordinar la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos y la participación ciudadana, para garantizar a las mujeres y niñas una vida libre de violencia.

IV. Realizar por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven la prevención del delito.

V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

VI. Promover y coordinar la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos y la participación ciudadana, para garantizar a las mujeres y niñas una vida libre de violencia.

VII. Realizar por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven la prevención del delito.

VIII. Fortalecer el conocimiento y el respeto a los derechos humanos entre los funcionarios públicos del área de seguridad pública y poner énfasis en la protección de los derechos de las víctimas del delito.

IX. Promover en coordinación con las autoridades locales, las políticas públicas más eficaces en materia de prevención del delito y de fomento a la cultura de la legalidad.

X. Enfrentar desde la parte punitiva y reactiva, así como desde el mismo entorno social, a través del análisis de los factores sociales, comunitarios y situacionales que inciden en el delito con el fin de evitar que se cometan actos fuera de la ley.

XI. En la prevención del delito, se requiere de un riguroso análisis de las causas que generan la delincuencia y la violencia, para ello, se

diseñará un programa de investigación y estudios con el objetivo de elaborar diagnósticos de los factores socio-delictivos que se presenten en cada una de las localidades pertenecientes al municipio.

XII. La presencia de las diversas manifestaciones delictivas, permitirán proponer acciones concretas que incidan en la problemática y generen las condiciones para atacar el delito.

XIII. Capacitar a funcionarios públicos locales y sociedad en general en la elaboración de diagnósticos integrales para identificar los principales factores criminógenos de una localidad.

XIV. Integrar un sistema de información que concentre los indicadores socio-delictivos, que puedan compartirse entre todas las comunidades del municipio, con el fin de diseñar políticas públicas dirigidas a atender los factores que inciden en la comisión de los delitos, diseñando conjuntamente un banco de datos que concentre la información de las prácticas exitosas en la prevención del delito, con el objetivo de integrar un catálogo que sirva como instrumento de consulta para la elaboración de programas, estrategias y políticas en la materia en mención.

XV. UMAS (Unidad de medida), por Giros de Riesgos Bajos, Medios y Altos, por constancias de seguridad en instituciones educativas, por poda de árboles y traslados a pacientes, por expedición de la constancia de cumplimiento de medidas de seguridad en equipos personales de protección de trabajadores. En empresas de construcción en general.

CAPÍTULO V
DE LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

ARTICULO 164.- 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.

I. 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.

II. Realizar diagnósticos participativos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia. 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.

III. 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

IV. Identificar temas prioritarios o emergentes que pongan en riesgo o que afecten directamente la seguridad pública desde la perspectiva ciudadana.

V. 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

ARTICULO 165.- 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.

ARTICULO 166.- 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. 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.

X. 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 167.- 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 168.- Cuando el presunto infractor sea presentado ante el Juez Calificador bajo la influencia de cualquier droga, con un grado de intoxicación alto, 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.

DE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS
CAPÍTULO I
DE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS

ARTÍCULO 169.- 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 Y DE LAS FALTAS CONTRA LA SEGURIDAD Y LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS

ARTÍCULO 170.- El Municipio de Eduardo Neri promoverá la seguridad ciudadana; basado en el respeto de los derechos fundamentales y del ordenamiento constitucional. Por lo que, la población del municipio de Eduardo Neri y los turistas que nos visitan, serán los beneficiados, pues las autoridades encargadas de sancionar las faltas aplicando el Bando de Policía y Gobierno, se verán obligadas a apegarse a lo que dispone el artículo 21 de la Constitución Federal; es decir que, los arrestos nunca podrán ser mayores de treinta y seis horas y que a los detenidos se les dará la opción de pagar la multa que amerite, por la infracción cometida y que tenga señalada, cumplir

el arresto, o conmutarlo por trabajos en favor de la comunidad, pero en ningún caso le serán aplicadas ambas sanciones.

En cuanto a lo que refiere a la Justicia Cívica, es el conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno, orientados a fomentar la Cultura de la Legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios en la convivencia cotidiana en una sociedad democrática, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia. 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.

ARTÍCULO 171.- Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 1 a 3 veces la Unidad de Medida y Actualización, las siguientes:

I.- 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; Causar escándalo o provocar malestares a las personas o a los conductores de vehículos en lugar público;

ARTÍCULO 172.- Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 3 a 6 veces la Unidad de Medida y Actualización, las siguientes:

I. 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.

II. Propinar a una persona, en forma voluntaria, un golpe que no cause lesión encontrándose en lugar público o privado;

III. Causar molestia en cualquier forma a una persona o arrojar contra ella líquido, polvo o sustancia que pueda ensuciarla o causarle algún daño;

IV. Penetrar o intentar hacerlo, sin autorización a un espectáculo o diversión de paga;

V. 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;

VI. Conducir en la vía pública, en su unidad móvil, animales peligrosos o bravíos sin tomar las precauciones de seguridad para evitar daños a terceros;

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Quitar, destruir o alterar las señales instaladas para prevenir accidentes o peligros.

X. Invadir el paso peatonal, en zonas destinadas para ellos.

XI. 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.

XII. Conducir vehículos motores, como motonetas y /o motocicletas sin el casco protector, tanto del conductor como de la o los acompañantes.

XIII. Conducir vehículos que circulen contaminando en forma notoriamente excesiva con ruido y emisión de gases; y.

XIV. 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 173.- Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 6 a 11 veces la Unidad de medida y Actualización, las siguientes:

I. Participar en grupos que causen molestias, riñas o intranquilidad en lugares públicos o en la proximidad de los domicilios o centros de trabajo;

II. 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;

III. 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:

IV. Usar faros buscadores sobre personas o vehículos sin la autorización correspondiente; y

V. Estacionar vehículos de transporte de carga, sea público o privado, con materiales que emitan olores fétidos, en lugar o vía pública.

ARTÍCULO 174.- Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 11 a 16 veces, la Unidad de medida y Actualización, las siguientes:

I. Mantener animales fieros o bravíos en el medio urbano, de tal modo que signifique potenciales peligros para los vecinos o transeúntes;

II. 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;

III. 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;

IV. Obstaculizar las labores de los servicios de emergencia;

V. Conducir un vehículo en notorio estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas;

VI. 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;

VII. Circular en motocicleta sin casco;

VIII. Circular en motocicletas en sentido contrario por calles o avenidas;

IX. Circular en motocicletas entre carriles de circulación de calles o avenidas;

X. Circular en motocicletas con más de dos ocupantes;

XI. Conducir cualquier tipo de vehículos sin respetar los señalamientos de tránsito;

XI. 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;

XII. Conducir un vehículo de transporte público de pasajeros, sin autorización de la Dirección de Transportes del Estado de Guerrero;

XIII. 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;

XIV. Realizar la conducción del transporte público de pasajeros con música a altos volúmenes, que molesten al usuario;

XV. Ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública.

XVI. Agredir dolosamente, física o verbalmente a un menor o incapacitado; y,

XVII. Circular en bicicleta en sentido contrario en zona pavimentada.

ARTÍCULO 175.- 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 la Unidad de medida y Actualización, 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 portarla, siempre y cuando se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de algún narcótico.

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 inflamables, 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 inflamables 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 176.- Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 1 a 3 veces la Unidad de medida y Actualización, 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 177.- Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 3 a 6 veces la Unidad de medida y Actualización, 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 propagada 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 178.- Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 6 a 11 veces la Unidad de medida y Actualización, 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 179.- Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres, por cuya comisión se aplicará una sanción por lo equivalente de 11 a 16 veces la Unidad de medida y Actualización, 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 substancias 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.

VII. Las faltas 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 180.- 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 la Unidad de medida y Actualización, 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 181.- Son faltas contra la higiene y la salud pública, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 1 a 6 veces la Unidad de medida y Actualización, 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 substancias 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 182.- Son faltas contra la higiene y la salud pública, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 6 a 11 veces la Unidad de medida y Actualización, 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, substancias 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 183.- Son faltas contra la higiene y salud pública, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 16 a 30 veces la Unidad de medida y Actualización, 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, thinner, cigarros o cualquier otra sustancia que pueda afectar la salud.

CAPÍTULO V
DE LAS FALTAS CONTRA LA PROPIEDAD

ARTÍCULO 184.- Son faltas contra la propiedad, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 1 a 6 veces la Unidad de medida y Actualización, 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 185.- Son faltas contra la propiedad, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 6 a 11 veces la Unidad de medida y Actualización, 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 186.- Son faltas contra la propiedad, por cuya comisión se aplicará una sanción equivalente de 11 a 16 veces la Unidad de medida y Actualización, 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.

DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 187.- 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 188.- 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 189.- 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 190.- 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 191.- 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.

ARTICULO 192.- 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 193.- 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 194.- 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 195.- La multa máxima que puede aplicarse como consecuencia de una violación al Bando, será equivalente a 80 veces la Unidad de medida y Actualización.

ARTÍCULO 196.- 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 197.- Si el infractor acredita ante el Juez Calificador ser obrero o jornalero, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe equivalente a una Unidad de medida y Actualización.

ARTÍCULO 198.- Si el infractor demuestra ante el Juez Calificador ser trabajador no asalariado, la multa no se excederá del importe equivalente a un día de Unidad de medida y Actualización.

ARTÍCULO 199.- Las personas desempleadas y sin ingresos serán multadas como máximo, con el importe equivalente a una Unidad de medida y Actualización.

CAPÍTULO III
DE LA AMONESTACIÓN

ARTÍCULO 200.- Se entiende por amonestación la reconvención 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 201.- 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 202.- 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 203.- 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 204.- La sanción económica que le hubiere sido impuesta al infractor por el Juez Calificador podrá sustituirse por arresto administrativo o por trabajos al servicio de la comunidad.

ARTÍCULO 205.- 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 206.- 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 207.- 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 la Unidad de medida y Actualización. 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 la Unidad de medida y Actualización, 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 208.- En el caso de que el infractor no pagará la multa que se le hubiere impuesto o sólo cubriese parte de ésta, el Juez Cívico 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 Cívico 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.

ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DEL JUEZ CIVICO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 209.- La jurisdicción administrativa de la aplicación del presente Bando de policía y gobierno la ejercerá la ejercerá el Juez Cívico, como instancia dotada de plena jurisdicción para dictar sus resoluciones e imperio para hacerlas cumplir.

ARTÍCULO 210.- El Juez Cívico será competente para conocer y resolver de los procedimientos administrativos derivados de la posible comisión de infracciones al presente Bando de policía y gobierno.

ARTÍCULO 211.- Para ser Juez Cívico 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 212.- Los Jueces Cívicos serán nombrados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, con fundamento en lo que la ley Orgánica del Municipio Libre establece; así como el presente Bando.

ARTÍCULO 213.- Los Jueces Cívicos, 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 214.- Corresponde a los Jueces Cívicos 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,

ARTÍCULO 215.- 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 216.- En casos de extrema urgencia, cuando no exista en funciones un Juez Cívico, 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 217.- El H. Ayuntamiento podrá designar Jueces Cívicos en zonas urbanas y/o rurales que considere convenientes.

ARTÍCULO 218.- Los presuntos infractores, tendrán en todo tiempo el derecho de ser asistidos por un abogado o persona de su confianza durante el procedimiento correspondiente.

En caso del que el presunto infractor solicite la asesoría de un abogado o defensor público, la autoridad está obligada a proporcionárselo.

DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL JUEZ CALIFICADOR
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 219.- El Juez Cívico recibirá las reclamaciones que formulen los ciudadanos, el informe policial homologado (IPH), que elaboren los elementos de la policía preventiva municipal, así como el registro nacional de tenciones, según sea el caso, sometiendo al presunto infractor al procedimiento que corresponda, con base en lo dispuesto en este bando de policía y gobierno.

ARTÍCULO 220.- Cuando como resultado del procedimiento seguido a un presunto infractor, se advierte la comisión de un posible ilícito, el agente de policía, como primer respondiente, remitirá los antecedentes al Ministerio Público de su competencia para su conocimiento.

ARTÍCULO 221.- El derecho a formular la reclamación correspondiente ante el Juez Cívico, prescribe por el transcurso de noventa días naturales, contados a partir de la comisión de la presunta infracción.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

ARTÍCULO 222.- Siempre que se formule reclamación por persona determinada, el Juez Cívico procurará la conciliación de las partes, siempre y cuando el reclamante acredite su legítimo derecho para ejercitar su acción.

ARTÍCULO 223.- Para efectos del artículo anterior, el Juez Cívico 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 224.- En la audiencia de conciliación, el Juez Cívico 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 225.- 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 Cívico que firmará de testigo, dejando a salvo los derechos de las partes en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 226.- 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.

ARTICULO 227.- 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 228.- A instancia de las partes, el Juez Cívico podrá suspender la audiencia de conciliación hasta en una ocasión.

ARTÍCULO 229.- En caso de no haber conciliación o ante inasistencia de las partes, el Juez Cívico iniciará el procedimiento administrativo que corresponda.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA SIN DETENIDO

ARTÍCULO 230.- Se instaurará procedimiento administrativo de audiencia sin detenido, cuando el Juez Cívico 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 231.- El procedimiento iniciará mediante citatorio que emita el Juez Cívico, el cual contendrá la siguiente información:
A) Deberá elaborarse en formato y con sello oficial.

B) Nombre y domicilio del presunto o presuntos infractores, así como los documentos que lo acrediten.

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 232.- 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 233.- 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 Cívico.

ARTÍCULO 234.- El procedimiento iniciará con la presentación del presunto infractor y la elaboración del informe policial homologado (IPH), que deberá ser firmado por el agente de policía que hubiere efectuado la detención., con base en lo dispuesto por los artículos 51 y 132, fracción XIV, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

El informe policial homologado o parte informativo, le será leído al presunto infractor, a fin de que conozca oficialmente la falta que se le atribuye.

ARTÍCULO 235.- 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 al Juzgado Cívico.

ARTÍCULO 236.- Al ser presentado ante el Juez Cívico, 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 Cívico.

ARTÍCULO 237.- 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 238.- 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 Cívico considere necesarias.

ARTÍCULO 239.- Las demás notificaciones se deberán realizar por lista que se publicará en los estrados del juzgado cívico.

Artículo 240.- Para los procedimientos ante el Juez Cívico, son hábiles todos los días y horas del año; en consecuencia, el H. Ayuntamiento preverá que en todo tiempo haya personal que trámite y resuelva en la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 241.- 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 242.- En los procedimientos seguidos ante el Juez Cívico, serán admisibles toda clase de pruebas que tengan relación con la querella o denuncia.

ARTÍCULO 243.- No serán admisibles las pruebas que fueren contrarias a derecho, a la moral o, a las buenas costumbres.

CAPÍTULO VII
DE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS

ARTÍCULO 244.- 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 Cívico, debiendo comparecer personalmente los interesados, acompañados, si así lo desean, por persona que los defienda.

ARTÍCULO 245.- El procedimiento ante el Juzgado Cívico será personal, oral y público, salvo que por motivos de moral u otros hechos graves, el Juez resuelva que se desarrolle en privado.

ARTÍCULO 246.- 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

II. 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 247.- Los acuerdos de trámite y de ejecución que dicte el Juez Cívico se emitirán ya sea durante la audiencia de pruebas y alegatos o fuera de ésta.

ARTÍCULO 248.- 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 Cívico podrá reservarse la facultad de dictar resolución definitiva, la cual deberá emitir en un término no mayor de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de la audiencia.

ARTÍCULO 249.- 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 250.- 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 251.- 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 252.- 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 253.- 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

ARTICULO 254.- 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.

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 255.- 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.

TÍTULO DECIMOPRIMERO
DE LOS PERMISOS, LAS LICENCIAS Y LAS AUTORIZACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 256.- Las y los vecinos(as) y habitantes del Municipio de Eduardo Neri, podrán desempeñar actividades comerciales, turísticas, culturales, artesanales, industriales, profesionales, ganaderas o de servicios, de espectáculos y diversiones públicas, de acuerdo con las Disposiciones Legales, Federales, Estatales, así como las que se señalen en el presente Bando Municipal y el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 256 BIS. - Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del Municipio, se requiere de licencia de funcionamiento, que será expedida por la autoridad municipal.

ARTÍCULO 257.- El permiso, licencia o autorización que otorgue la autoridad municipal, únicamente dará a su titular el derecho de ejercer la actividad especificada en el documento.

Dicho documento podrá transmitirse mediante autorización y acuerdo de voluntades, observando en todo caso los requisitos y prohibiciones del Reglamento respectivo y previo pago de derechos correspondientes.

ARTÍCULO 257 BIS. - Los permisos, licencias, autorizaciones e inscripciones al padrón comercial municipal estarán regulados por el H. Ayuntamiento por conducto de la Tesorería Municipal, en coordinación con el departamento de Licencias Comerciales.

ARTÍCULO 258.- Se requiere licencia o permiso expedido por el H. Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería Municipal, para el ejercicio de las siguientes actividades:

I. En los ámbitos comercial, profesional, industrial, agrícola, ganadero, artesanal o de todo tipo de servicios, siempre y cuando requiera para su funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas.

II. Para el ejercicio de la actividad comercial en la vía pública, tianguis y mercados de las comunidades que integran el Municipio de Eduardo Neri.

III. Para la colocación de anuncios en la vía pública o con vistas a ella, ya sean estos adosados, pintados, murales, estructurales, marquesinas, luminosos, mantas, colgantes, computarizados, inflables y cualquier otro medio que sirva para publicitarse.

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

V. La realización de espectáculos y diversiones públicas.

VI. Para la colocación de anuncios, propaganda política y publicidad diversa en la vía pública o con vistas a ella o en las azoteas de las edificaciones. Las personas que pinten o coloquen estos anuncios en los lugares que se autorice, deberán retirarlos a más tardar dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en que se efectúe el acto que se enuncie, o en la fecha en que concluya el tiempo autorizado. Para el cumplimiento de esta disposición, el solicitante tendrá la obligación de depositar una fianza suficiente que garantice el costo del retiro de los anuncios por parte de este H. Ayuntamiento.

VII. Para la pinta de bardas con la intención de anunciar un evento público, previa autorización de los dueños de estas, el solicitante deberá blanquear dichas bardas a más tardar dentro de las setenta y dos horas posteriores a la fecha del acto de su publicidad; para lo cual deberá realizar un depósito al momento de solicitar el permiso respectivo para que, en caso de no efectuar el blanqueo, la Autoridad Municipal lo haga a costa del solicitante.

VIII. Para la distribución de propaganda o publicidad comercial en la vía pública, cuidando y preservando la limpieza del Municipio.

IX. Colocación de anuncios en la vía pública.

X. Para espacios de maniobra de carga, descarga y estacionamiento en la vía pública, previo estudio y análisis del flujo vial.

XI. Para la circulación de transportes de carga y maniobras de estos, si son de más de tres toneladas y se encuentran dentro del primer cuadro de la ciudad y zonas restringidas, previo estudio y análisis por la Dependencia responsable.

XII. Para la conducción de vehículos automotores de servicios particular y público;

XIII. Para la circulación de vehículos automotores sin placas ni tarjeta de circulación.

XIV. Para establecer bases o sitios para la operación del servicio público de transporte, previa autorización de la autoridad estatal.

XV. Para la prestación del servicio de estacionamiento a particulares, en un lugar que no sea la vía pública.

XVI. Cuando se pongan al servicio del público máquinas de video juego, expendedoras de dulces, golosinas, refrescos, juguetes, u otras afines a estas.

XVII. Para la prestación del servicio de hospedaje.

XVIII. Con relación a la materia de Panteones, será regulado a través de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección del Registro Civil, y en términos de la normatividad respectiva.

XIX. Las demás que señalen expresamente las Leyes Federales, Estatales y Municipales.

Para la expedición de la Licencia o Permiso, el cobro deberá realizarse en la forma y términos que para tal efecto establece la Ley de Ingresos para el Municipio de Eduardo Neri. El H. Ayuntamiento determinará en cada caso la procedencia del otorgamiento de Licencias, Permisos y Autorizaciones, conforme a los requisitos establecidos para cada materia en los Reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 259.- Es obligación del titular del permiso, licencia o autorización, tener dicha documentación a la vista del público; así como mostrar a la autoridad municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de estos.

ARTÍCULO 260 BIS. - Para los efectos de este Bando, 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, estética, peluquerías o similares; así como la prestación de servicios profesionales.

Quedan comprendidos dentro de estos establecimientos, los centros de capacitación, las escuelas, academias particulares y Bancos; así como los gimnasios o locales particulares.

ARTÍCULO 261.- La Licencia o Permiso que expida el H. Ayuntamiento al particular, le dará el derecho a ejercer únicamente la actividad para la que le haya sido otorgada, en la forma y términos señalados en el documento; y sólo será válida durante el tiempo que le sea concedida o para el año calendario, según sea el caso.

Las y los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener los permisos, licencias o autorizaciones para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 262.- Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin el permiso, licencia o autorización del H. Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, y únicamente por el tiempo determinado en la propia licencia o autorización.

ARTÍCULO 263.- Se requiere permiso, licencia o autorización del H. Ayuntamiento para la instalación, clausura o retiro de todo tipo de anuncio en la vía pública.

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

ARTÍCULO 264.- El ejercicio del comercio ambulante requiere de permiso, licencia o autorización del H. Ayuntamiento, y sólo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el Reglamento respectivo establezca. En todo momento la autoridad tiene la facultad de reubicar a quienes practiquen el comercio ambulante, en sitios que expresamente sean asignados a este tipo de actividad, para que no se desarrolle en el entorno de la zona restringida o en el Centro Histórico de la Ciudad.

ARTÍCULO 265.- La autoridad no podrá renovar ni extender los permisos temporales para ejercer la actividad comercial informal más allá de su vigencia; por lo cual sólo expedirá permisos nuevos, a juicio de esta, y previo pago de derechos, de conformidad a los costos establecidos por la Ley de Ingresos para el Municipio de Eduardo Neri.

ARTÍCULO 266.- Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el Reglamento respectivo; las localidades se venderán conforme al cupo autorizado y con las tarifas y programas previamente autorizados por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 267.- El H. Ayuntamiento está facultado para realizar supervisiones en cualquier momento, para que los establecimientos abiertos al público reúnan y mantengan las condiciones preventivas de seguridad que la Ley establece.

ARTÍCULO 267 BIS. - Queda prohibida la entrada de menores de edad a bares, cantinas, billares, centros botaneros y cualquier otro establecimiento con este giro; así como la venta de bebidas alcohólicas a quienes no acrediten la mayoría de edad.

ARTÍCULO 268.- El H. Ayuntamiento está facultado en cualquier momento para ordenar, realizar y controlar, por conducto de las áreas que correspondan, la inspección, infracción, suspensión y clausura, de las actividades comerciales que realizan los particulares, y en su caso, la revocación de la licencia o permiso otorgados, previa exhibición del Acta de Visita Domiciliaria respectiva.

Para este efecto, la Tesorería Municipal, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, contará con un cuerpo de inspectores y notificadores, los cuales, en el cumplimiento de sus funciones, deberán acreditar su personalidad con la credencial expedida por la Secretaría de Gobierno.

Los particulares están obligados a permitir el acceso a los Inspectores, y en caso de no hacerlo, se aplicarán las medidas de apremio que la Ley contempla.

La supervisión y vigilancia de las condiciones de higiene y seguridad contra incendios y siniestros que debe observar al público todo establecimiento estará a cargo de la Coordinación de Protección Civil.

ARTÍCULO 269.- Los establecimientos que desarrollen cualquier actividad al público son:

I. COMERCIAL. - De forma enunciativa mas no limitativa, quedan comprendidos en este rubro los siguientes: misceláneas, tiendas de abarrotes, lonjas mercantiles (mercado de temporada), bodegas, vinaterías, agencias en general, minisúper, centros comerciales, supermercados y mercados.

II. DE SERVICIOS. - De forma enunciativa mas no limitativa, quedan comprendidos en este rubro: Bancos, hoteles, moteles, hospitales, clínicas, fondas, taquerías, loncherías, cocinas económicas, ostionerías, pizzerías, centros botaneros, restaurantes, restaurantes-bar, bares, cantinas,

gasolineras, talleres mecánicos y eléctricos, sitios de taxis, funerarias y servicios velatorios, y de internet y telefonía.

Para la presentación de espectáculos o eventos públicos en estos sitios, los propietarios o apoderados legales deberán obtener la autorización por parte de la autoridad municipal.

Los establecimientos de prestación de servicios que tengan autorizada la venta o expendio de bebidas alcohólicas o cerveza serán únicamente con alimentos, con la excepción de bares, cantinas y pozolerías.

III. DE DIVERSIÓN Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS. - De forma enunciativa mas no limitativa, quedan comprendidos en este rubro: billares, bares, salones y jardines de fiestas, discotecas, ferias y puestos provisionales en eventos y ferias.

ARTÍCULO 269 BIS. - La actividad comercial, industrial o de prestación de servicios que se lleve a cabo dentro del territorio municipal, deberá ajustarse a los siguientes horarios:

A. TIEMPO ORDINARIO:

I. Todos los días de la semana y durante las 24 horas del día: Boticas, sanatorios, hospitales, clínicas, hoteles, expendios de gasolina con venta de lubricantes y refacciones para vehículos automotores, establecimientos de inhumación y velatorios, sitios de taxis, servicios electromecánicos, vulcanizadoras, tiendas de autoservicio y restaurantes sin venta de bebidas alcohólicas.

II. De 6:00 a 22:00 horas de lunes a domingo: tiendas de abarrotes, minisúper, misceláneas, panaderías, lecherías, recauderías, rosticerías, papelerías, mercerías, tiendas de regalos, salones de belleza, ferreterías, zapaterías, tiendas de artículos deportivos, dulceros, expendios de refresco, tabaqueras, reparación y aseo de calzado, peleterías, fuentes de sodas y estacionamientos.

III. De 6:00 a 20:00 horas y de lunes a domingo: molinos de nixtamal, tortillerías, carnicerías, marisquerías y polleras.

IV. De 7:00 a 20:00 horas de lunes a domingo: mueblerías, ferreterías, tlapalerías, expendios de materiales para la construcción y madererías.

V. De 7:00 a 23:00 horas de lunes a domingo: restaurantes, fondas y loncheras con venta de cerveza estrictamente con alimentos.

VI. Salones de fiesta para eventos familiares, podrán operar de lunes a sábado de 10:00 a 02:00 horas; y de 10:00 a 24:00 horas los domingos.

VII. Restaurantes-bar de 12:00 a 23:00 horas de lunes a sábado; y domingos, de 12:00 a 22:00 horas con venta de alimentos.

VIII. Discotecas, bares, cantinas, casinos y pistas de baile de cualquier clase, podrán operar de lunes a sábado de 06:00 a 02:00 horas con venta de bebidas alcohólicas; y domingos de 16:00 a 21:00 horas sin venta de bebidas alcohólicas.

IX. Los centros botaneros y pozolerías cuyo giro especifico sea la venta al copeo, funcionaran de lunes a viernes de 12:00 a 23:00 horas; los sábados, domingos y días festivos, de 12:00 a 22 horas.

X. Las taquerías, funcionaran de lunes a domingo de 10:00 a 01:00 horas, y se permite le venta de cerveza soló con alimentos.

XI. Los billares funcionarán de las 10:00 a 21:00 horas de lunes a sábado; y los domingos de 10:00 a 19:00 horas, y se prohíbe terminantemente la entrada a menores de edad.

XII. Los establecimientos de compra y venta de refacciones automotrices nuevas y usadas y de desperdicios industriales, funcionarán de lunes a sábado de las 9:00 a las 20:00 horas; y los domingos de las 10:00 a las 14:00 horas.

XIII. Los establecimientos de juegos electrónicos y máquinas de video juegos funcionarán de las 10:00 a las 20:00 horas, de lunes a domingo.

XIV. Los depósitos de cerveza y vinaterías funcionarán de 9:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes; y de 9:00 a 17:00 horas los sábados. Estos establecimientos deberán permanecer cerrados los domingos y días festivos.

XV. Los mercados públicos funcionarán de 6:00 a 19:00 horas, de lunes a domingo.

XVI. Los tianguis funcionarán únicamente los días autorizados dentro de un horario de las 6:00 a las 16:00 horas, teniendo el siguiente parámetro para realizar sus actividades:

Para realizar maniobras de carga, descarga e instalación de puestos, de 6:00 a 8:00 horas; evitando obstruir la vía pública.

De 9:00 a 15:00 horas para la venta de sus productos.
De 15:00 a 16:00 horas para realizar el levantamiento de sus puestos, evitando la obstrucción de la vía pública.

De 16:00 a 17:00 horas para la realización de limpieza obligatoria del área que les corresponde, depositando los desechos sólidos (basura) en los depósitos destinados para tal fin.

XVII. Tratándose del horario del comercio móvil, se ajustará a las determinaciones que en cada caso emita el Gobierno Municipal.

XVIII. Todos los establecimientos no considerados en los numerales anteriores, se sujetarán al horario que establezca la Secretaría General de Gobierno.

B. EXTRAORDINARIO. - Se entiende por tiempo extraordinario al que se encuentra fuera del establecido anteriormente.

ARTÍCULO 269 BIS 1.- La violación de cualquiera de las disposiciones señaladas en el presente título será motivo de multa y, en su caso, de clausura temporal o definitiva en caso de reincidencia, conforme a lo establecido por el presente Bando y demás Ordenamientos aplicables.

TÍTULO DECIMOSEGUNDO
DE LAS FALTAS, LAS INFRACCIONES, LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DE LAS FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 270.- Se consideran faltas al Bando de Policía y Gobierno las acciones u omisiones que alteren el orden público o afecten la seguridad

pública, realizadas en lugares de uso común, acceso público o libre tránsito, o que tengan efectos en este tipo de lugares; entre dichas faltas, se encuentran las siguientes:

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

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

III. Alterar el orden público;

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

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

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

VII. Hacer uso de la violencia descrita en la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero; o producir escándalo para reclamar algún derecho, siempre que no constituya delito;

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

IX. Hacer pintas o grafiti en fachadas o cualquier otra parte de bienes públicos o privados, sin la autorización por escrito de los propietarios o del H. Ayuntamiento. La o el infractor, deberá reponer las cosas dañadas a su estado primitivo y tendrá la obligación de indemnizar por los daños o perjuicios causados por las pintas en los inmuebles;

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

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

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

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

XV. Arrojar basura, desechos líquidos o sólidos, excremento humano o de mascotas en lotes baldíos, calles, jardines, plazas públicas, avenidas, carreteras y caminos vecinales. Para los establecimientos comerciales fijos, semifijos o móviles, los desechos producto de su actividad comercial deberán permanecer dentro de sus negocios hasta la hora en que, de acuerdo con el horario de recolección de basura, corresponda a la ruta de la ubicación de su local.

XVI. Tener sucios o insalubres los lotes baldíos de su propiedad o en posesión; cuando el particular no cumpla con esta disposición, el H. Ayuntamiento, previa notificación, podrá efectuar la limpieza del predio, quedando como obligación del propietario o poseedor, cubrir en la Tesorería Municipal el costo de la limpieza efectuada, independientemente de la sanción a la que se haga acreedor;

XVII. Omitir la limpieza diaria del frente de sus domicilios;

XVIII. Ordenar, permitir o arrojar sustancias tóxicas, inflamables o peligrosas, en los drenajes, alcantarillas y manto freático;

XIX. Colocar en la vía pública desperdicios o escombros, procedentes de almacenes, establecimientos industriales, comerciales o de servicios, jardines, caballerías, establos o corrales;

XX. Contaminar las corrientes de agua, manantiales, depósitos, bordos, presas, fuentes públicas y tuberías conductoras de agua potable;

XXI. Desperdiciar el agua o impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores; así como utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir su uso;

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

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

XXIV. Maltratar, ensuciar, pintar, instalar letreros o símbolos (grafiti), o alterar de cualquier otra forma las fachadas de los edificios, esculturas, bardas o cualquier otro bien, con fines no autorizados por las autoridades municipales. El infractor deberá reponer las cosas dañadas a su estado primitivo, y tendrá la obligación de indemnizar por los daños o perjuicios causados en los inmuebles;

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

XXVI. Realizar en la vía pública actos que atenten contra el orden público, ya sea de índole sexual, de violencia hacia otras personas y del uso de lenguaje inapropiado;

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

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

XXIX. Tratándose de ocupantes de motocicletas, cuatrimotos, bicicletas y similares de uso público o privado, no usar casco protector, llevar a bordo más personas de las que las especificaciones técnicas del vehículo señalan, o a pasajeras(os) menores de 12 años; no circular en el sentido de la vía, circular entre carriles, en las banquetas o en áreas destinadas para las y los peatones, o rebasar por el carril derecho;

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

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

XXXII. Realizar o permitir a los propietarios o encargados de los establecimientos comerciales autorizados para la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, el consumo en el interior de los establecimientos o en un perímetro de cuando menos diez metros, contados del centro de la puerta exterior del local; y si tuviere varias, se tomará como referencia el centro de cada una de ellas;

XXXIII. Vender a menores de edad: cigarros, vinos, licores o cerveza;

XXXIV. Permitir a menores de edad el acceso a lugares a los que expresamente se les está prohibido;

XXXV. Obstruir lugares de estacionamiento, pasos peatonales y banquetas con sillas, mercancía, vehículos o cualquier objeto, en vía pública;

XXXVI. Cubrir, borrar, alterar o desprender los letreros o señales que identifiquen los lugares públicos; las señales oficiales o los números y letras que identifiquen los inmuebles o vías públicas;

XXXVII. Realizar daños a los equipos que prestan los servicios de alumbrado público. Las y los infractores deberán realizar además el pago de los daños

ocasionados, en un término no mayor de diez días posteriores al suceso, previo avalúo que realice la autoridad municipal;

XXXVIII. Las personas físicas o morales que tengan licencia o permiso para el funcionamiento de baños públicos, lavado de vehículos automotores, lavanderías o cualquier otro negocio que dependa del servicio público de agua potable, tendrán la obligación de contar con un sistema de recuperación de agua y de controlar su consumo por medio de aparatos de racionalización instalados por el particular y supervisados por la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado de Eduardo Neri; asimismo, deberán pagar de acuerdo a la cantidad de líquido utilizado, sujetándose a las normas establecidas en el reglamento respectivo;

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

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

XLI. Quemar juegos pirotécnicos en fiestas cívicas y religiosas sin la autorización de la Dirección de Gobernación Municipal; y en caso de ser aprobada, deberá realizarse por pirotécnicos registrados ante la Secretaría de la Defensa Nacional;

XLII. Fabricar y almacenar artículos pirotécnicos hasta por más de cien kilos dentro del Municipio, con excepción de aquellas personas o empresas que tengan autorización para tenerlos en lugares que no representen riesgo alguno, y que ésta sea expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional y por el Gobierno del Estado de Guerrero en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y de la Reglamentación Estatal;

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

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

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

XLVI. Circular con vehículos de carga públicos o privados, sin cubrir los materiales para la construcción, escombros, desechos o basura, que produzcan contaminación con polvo o puedan caer de los vehículos por ir a granel cuando circulen dentro de los caminos de las poblaciones del Municipio;

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

XLVIII. Realizar, sin licencia municipal, excavaciones, zanjas o caños en las calles, guarniciones, banquetas, carreteras, alcantarillas, puentes, redes de agua potable o en cualquier otro lugar de la vía pública;

XLIX. Permitir que animales domésticos o los utilizados en servicios de seguridad defequen en la vía pública sin recoger los desechos por parte de su propietaria(o), poseedor o quien contrate el servicio;

L. Efectuar, alentar o permitir, peleas de personas o animales en la vía pública, sin los permisos de la autoridad respectiva;

LI. Poseer establos, caballerizas, criaderos o corrales de animales dentro de la zona urbana;

LII. Portar, transportar o usar sin precaución, objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosos; y,

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

Los daños causados por los vecinos y habitantes a las instalaciones o bienes destinados a un servicio público sean o no propiedad del H. Ayuntamiento, deberán ser cubiertos por quien los haya originado, sin perjuicio de la sanción correspondiente. De igual forma se procederá cuando con motivo de maniobras de carga o descarga de vehículos o de cualquier otra índole, se

derramen líquidos o depósito de residuos sólidos que causen daños a la vía pública.

ARTÍCULO 271.- Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del presente Bando, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas que emita el H. Ayuntamiento, entre las que se encuentran las siguientes:

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

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

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

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

V. Vender o fraccionar predios sin la autorización correspondiente;

VI. Incurrir en actos de discriminación, tanto por particulares como por responsables de establecimientos, entendiéndose ésta toda forma de distinción, exclusión, repudio, desprecio, incomprensión, rechazo o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, cualquier otro tipo de segregación racial, de sexo o género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, predilecciones de cualquier índole, estado civil o alguna otra que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos fundamentales, en condiciones de equidad e igualdad de oportunidades y de trato digno hacia las personas; y

VII. Todas aquellas señaladas en forma específica en los Reglamentos municipales.

ARTÍCULO 272.- Toda falta o infracción cometida por una o un menor de edad, será causa de sanción con amonestación y multa a la o el infractor; en todos los casos se citará a quien ejerza su patria potestad o tutela y no podrá estar retenida(o) más de 12 horas. La o el Juez calificador, en caso de que no

asista la madre, padre o tutor y dependiendo de la gravedad de la falta o infracción, lo pondrá a disposición de la autoridad competente.

CAPÍTULO II
DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 273.- Las faltas e infracciones a las normas establecidas en el presente Bando, Reglamentos Municipales, Circulares y disposiciones administrativas, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Eduardo Neri; y demás Leyes y Reglamentos aplicables, consistiendo las sanciones en:

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

II. Multa, que consiste en el pago de una cantidad de dinero, hasta por el equivalente a dos veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en la zona; misma que el infractor deberá cubrir en la Tesorería Municipal;

III. Si el infractor fuere jornalero u obrero, no podrá ser sancionado con una multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso;

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

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

VI. Trabajo a favor de la comunidad;

VII. Arresto, que consiste en la privación de la libertad por un periodo que no podrá exceder de treinta y seis horas tratándose de adultos y de doce horas

si es menor de edad, tratándose de faltas e infracciones que lo ameriten a juicio del Juez Calificador, así como para los casos en los que el infractor no pague la multa que se le imponga; y,

VIII. Las demás que dispongan las Constituciones Políticas de los Estados Unidos Mexicanos; del Estado Libre y Soberano de Guerrero; la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y demás Leyes y Reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 274.- El H. Ayuntamiento se auxiliará de la figura de un Juez Calificador, quien será la autoridad encargada de la calificación de las faltas e infracciones, así como de la imposición de sanciones.

ARTÍCULO 275.- Para la calificación de las faltas e infracciones y la correspondiente imposición de la sanción, así como el monto o alcance de dicha sanción, el Juez Calificador deberá tomar en cuenta la gravedad de las mismas; las condiciones económicas de la o el infractor, su grado de cultura e instrucción, la actividad a la que se dedica, la reincidencia en la comisión del hecho que la motiva; o cualquier otro elemento del que pueda inferirse la gravedad o levedad del hecho infractor, para así determinar individualmente la multa que corresponda, con apego a la equidad y la justicia.

ARTÍCULO 276.- La Dirección de Barandilla llevará bajo estricto control el Registro Municipal de Infractores.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 277.- Los acuerdos, resoluciones o actos de las autoridades municipales, podrán ser impugnados por la parte interesada, mediante la interposición de los recursos de reconsideración y de revisión previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como los previstos en los Reglamentos Municipales.

ARTÍCULO 278.- El recurso de reconsideración es procedente contra resoluciones dictadas por el H. Ayuntamiento; y el de revisión, por cualquier otra autoridad municipal. El H. Ayuntamiento es el órgano competente para resolver ambos recursos.

ARTÍCULO 279.- Sólo serán recurribles los actos, acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento o de las autoridades municipales, cuando concurran las siguientes causas:

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

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

ARTÍCULO 280.- Los recursos de reconsideración y de revisión tienen por objeto confirmar, modificar o revocar el acto o acuerdo impugnado del H. Ayuntamiento, y de la autoridad municipal, respectivamente, debiéndose interponer ante la Secretaría General dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación o conocimiento del acto de autoridad.

ARTÍCULO 281.- La interposición de los recursos de reconsideración y de revisión no podrá suspender la ejecución del acto impugnado, a menos que:

I. Lo solicite el agraviado;

II. No se siga el perjuicio al interés social, o se contravengan disposiciones de orden público;

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

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

V. En su caso, se garantice el crédito fiscal o los daños y perjuicios a terceros, por el monto que fije la autoridad administrativa.

ARTÍCULO 282.- Los recursos de reconsideración y de revisión se interpondrán por escrito ante la Secretaría General, directamente por la parte agraviada o por su representante legal debidamente acreditado.

El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá contener:

I. Nombre y domicilio del recurrente para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Zumpango del Río y, en su caso, de quien promueva en su nombre;

II. El acto impugnado;

III. La autoridad demandada y su domicilio;

IV. Nombre y domicilio del tercero interesado, si lo hubiere;

V. Las pretensiones que se deducen;

VI. La fecha en que tuvo conocimiento del acto impugnado;

VII. Los hechos que sustenten impugnación del recurrente;

VIII. Preceptos jurídicos que considere han sido violados;
IX. Las pruebas que se ofrezcan;

X. Los fundamentos de derecho;

XI. La solicitud de la suspensión del acto impugnado, en su caso; y,

XII. La firma del actor, y si éste no supiere o no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego, imprimiendo el primero su huella digital.

Además del cumplimiento de los requisitos de los propios recursos, necesariamente se deberá acompañar al mismo de lo siguiente:

I. El documento que acredite la 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;

IV. El pliego de posiciones para los testigos y el cuestionario de los peritos, en caso de ofrecimiento de estas pruebas; y,

V. Las copias necesarias para el traslado de las partes.

ARTÍCULO 283.- El recurso se tendrá por no interpuesto cuando se presente fuera del término a que se refiere el Artículo 168 de este Bando, o se haya presentado sin la documentación que acredite la personalidad del representante.

Si el recurso es interpuesto dentro del término de Ley, la Secretaría General determinará si con las pruebas aportadas se demuestra el interés jurídico y el acto, acuerdo o resolución impugnada; en caso contrario, se apercibirá al recurrente para que, en un plazo de tres días, cumpla con tal requisito; si no lo cumple, el recurso será desechado.

ARTÍCULO 284.- La Secretaría General sujetará el procedimiento a las siguientes disposiciones:

a) Una vez recibido el recurso, el Secretario General, dentro de los quince días hábiles siguientes, citará a una audiencia en la que se desecharán, admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas; y solicitará a las autoridades que hayan emitido el acto, un informe justificado que deberán rendir en el mismo plazo. Se admitirá toda clase de probanzas, excepto la confesional y las que vayan contra la moral.

b) Desahogadas las pruebas, las partes formularán sus alegatos dentro de los tres días hábiles siguientes;

ARTÍCULO 285.- Formulados los alegatos o transcurrido el tiempo concedido, el Secretario General, tomando en consideración los hechos, pruebas y fundamentos contenidos en el escrito en el que se interpone el recurso, elaborará un dictamen en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, al término de los cuales, con la aprobación de la Presidenta Municipal, lo presentará al H. Ayuntamiento para que resuelva en definitiva en la primera sesión que celebre.

ARTÍCULO 286.- Las actuaciones de término del expediente y la resolución, serán notificadas a el recurrente en el domicilio señalado en su escrito inicial. En los casos en que se señale un domicilio inexistente, fuera de la ciudad o cuando en la razón que el notificador realice se justifique que a el recurrente no se le conoce en ese domicilio, las notificaciones se harán vía estrados de la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 287.- Si la resolución revoca o modifica el acto, se dejará sin efecto el acuerdo, resolución o acto impugnado, así como el procedimiento de

ejecución derivado del mismo. En este caso, la Autoridad Municipal podrá dictar un nuevo acuerdo apegado a derecho.

ARTÍCULO 288.- La resolución de la Autoridad Municipal que confirme, modifique o revoque el acto, resolución o acuerdo reclamado, podrá ser impugnado ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 289.- Tratándose del Recurso de Revisión, en caso de no existir pruebas se correrá el traslado a la Autoridad responsable, para que, en un término no mayor de cinco días, manifieste lo que a su derecho convenga; al término del cual se abrirá el periodo de alegatos y fenecido éste, se emitirá resolución en términos de lo dispuesto por los Artículos 172 y 173.

ARTÍCULO 290.- El procedimiento de los recursos se sujetará a las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en este Bando, en los Reglamentos respectivos, y tratándose de actos o acuerdos fiscales, a las del Código Fiscal del Estado y a las del Código Fiscal Municipal.

En lo que no contravenga a lo previsto en el presente Capítulo, se aplicarán en suplencia las disposiciones del Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero.

TÍTULO DECIMOTERCERO

DE LA RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO Y DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 291.- Los servidores públicos municipales son responsables de las faltas administrativas que cometan durante su cargo, en los términos del Título Decimotercero de la Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás leyes aplicables vigentes.

ARTÍCULO 292.- Por las infracciones cometidas a las leyes, al presente Bando y demás disposiciones municipales, los servidores públicos municipales serán sancionados en términos de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, por lo dispuesto en el Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del

Estado de Guerrero y por las disposiciones especiales que se establezcan en los Reglamentos Municipales.

TÍTULO DECIMOCUARTO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA SUSPENSIÓN DE AYUNTAMIENTOS Y DE SUS MIEMBROS

ARTÍCULO 293.- El Congreso del Estado por mayoría de sus miembros podrá suspender o revocar el cargo o el mandato a los miembros del H. Ayuntamiento cuando incurran en los siguientes supuestos:

I. Por asumir alguna de las conductas o incurrir en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo anterior;

II. Por abandonar sus funciones sin causa justificada por un período de más de quince días;

III. Por inasistencia consecutiva a tres sesiones de Cabildo sin causa justificada;

IV. Por delito doloso en el cual se haya dictado auto de formal prisión;

V. Por la omisión reiterada en el cumplimiento de sus obligaciones;

VI. Por usurpación o uso indebido y sistemático de atribuciones;

VII. Por incapacidad física o legal;

VIII. Por adoptar conductas sistemáticas y graves que afecten al buen gobierno y administración del Municipio;

IX. Por incurrir en responsabilidad por infracciones administrativas reiteradas y graves;

X. Por llevar a cabo conductas ilícitas en contra del H. Ayuntamiento, y

XI. Por existir un impedimento de hecho o de derecho que le obstaculice cumplir con su función.

ARTÍCULO 293 bis. - Para los efectos de lo prevenido por los Artículos anteriores de este Capítulo, el Congreso del Estado, se sujetará al siguiente procedimiento:

I.- Cualquier ciudadano, incluidos los miembros de los respectivos ayuntamientos, podrá denunciar a un Edil municipal cuando incurran en los supuestos a los que se refiere este Capítulo;

II.- Las denuncias deberán turnarse por el Congreso a la Comisión Instructora, ante la cual el denunciante deberá ratificar su denuncia en un plazo no mayor de tres días naturales.

III.- La Comisión Instructora en un plazo no mayor de 72 horas naturales, notificará personalmente al Edil denunciado. Para los efectos se aplicarán las reglas generales del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

IV.- El denunciante tendrá un plazo de 5 días naturales para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su derecho convenga.

V.- La Comisión Instructora dispondrá de por lo menos un día natural para presentar su dictamen al Congreso.

VI.- El Congreso resolverá en un plazo no mayor de tres días naturales si hay o no lugar a la suspensión o revocación, pudiendo desechar las pruebas que con motivo de su desahogo pudiesen propiciar una dilación que afecte el buen gobierno y la eficiente administración del Municipio.

La suspensión a la que se refiere este Capítulo no podrá tener una duración de más de 180 días naturales y cesará en cuanto recaiga resolución inatacable en el juicio de procedencia o en el Juicio político, en su caso.

CAPÍTULO II

DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 294 bis 1.- Los Ayuntamientos, como sujetos obligados, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada, sujetándose a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Asimismo, deberán cumplir con las obligaciones previstas en el Título Quinto

de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 294 bis 2.- El H. Ayuntamiento deberá establecer las condiciones para que la información pública sea accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna, además de cumplir con las facultades y funciones a su cargo como sujeto obligado.

Conforme a las disponibilidades técnicas y presupuestales, los órganos y unidades administrativas contarán con micrositios dentro de la página electrónica en Internet del H. Ayuntamiento, con el fin de difundir la información que ordene la Ley de la materia.

La información reservada o confidencial se mantendrá bajo la custodia y la responsabilidad de los órganos y de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que en cada caso corresponda.

ARTÍCULO 294 bis 3. Las solicitudes y procedimientos para la obtención de la información del H. Ayuntamiento se efectuarán por conducto de la Unidad de Transparencia.

La información del H. Ayuntamiento sólo será puesta a disposición o proporcionada por el personal responsable o autorizado para tales efectos.

Los servidores públicos del H. Ayuntamiento estarán obligados a dar el uso que corresponda a los recursos e información de que disponen o tienen acceso. El desacato a esta disposición dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en las Leyes correspondientes.

ARTÍCULO 294 bis 4.- Los Ayuntamientos deberán instalar las Unidades y los Comités de Transparencia, cuya estructura, funciones, obligaciones y facultades será las que confiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Bando de Policía y Gobierno entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Comuníquese el presente Bando al Congreso del Estado, para su conocimiento y efectos conducentes.

ARTÍCULO TERCERO. - Hágase del conocimiento al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Guerrero del presente Bando, para su conocimiento y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO CUARTO. - Publíquese el presente Bando en la "Gaceta Municipal" de Eduardo Neri y en los medios electrónicos respectivos para el conocimiento general.

ARTÍCULO QUINTO. – A partir de la publicación de este documento, se abroga el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero publicado en septiembre del dos mil veintidós.

ARTÍCULO SEXTO. - Dentro de un plazo de treinta días a partir de la aprobación del presente Bando, la Presidenta Municipal, cuando así se requiera, deberá expedir los nombramientos a los titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la nueva reestructuración; y en su caso, presentar para la aprobación del Cabildo las propuestas para nombrar a los nuevos titulares.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Se deberá requerir a las áreas del H. Ayuntamiento, para que, en un plazo de noventa días contados a partir de la publicación del presente Bando, presenten para su aprobación los proyectos de reglamentos municipales modificados, correspondientes a la materia de cada una de ellas.

ARTÍCULO OCTAVO. - En tanto entra en vigor la nueva Reglamentación Municipal, serán aplicables los ordenamientos municipales vigentes en todo aquello que no sea contrario a las disposiciones del presente Bando.

ARTÍCULO NOVENO. - Los actos y procedimientos que con base en las disposiciones del Bando Municipal que se abroga se encuentren en trámite, concluirán conforme a ese ordenamiento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del mes de julio del dos mil veinticinco.

Por tanto, instruyo se publique, circule y se integre al marco normativo, para los efectos legales correspondientes.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

CODIGO DE CONDUCTA Y DE ÉTICA

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EDUARDO NERI

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

ÍNDICE GENERAL

CÓDIGO DE CONDUCTA 8

INTRODUCCIÓN 10

VALES CONSTITUCIONALES, INSTITUCIONALES Y VIRTUDES 11

ÁMBITO DE APLICACIÓN 12

CONCEPTOS BÁSICOS 12

REGLAS ESPECIFICAS DE CONDUCTA 13

MI COMPROMISO 22

CÓDIGO DE ÉTICA 16

CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI GUERRERO 27

CONSIDERANDO 27

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 29

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 30

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS 34

CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES 36

CAPÍTULO V
DE LOS RECURSOS 37

TRANSITORIOS 38

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EDUARDO NERI

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

INTRODUCCIÓN

La sociedad demanda que las y los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, por ello, es importante establecer los fundamentos orientados a propiciar resultados con valores, responsabilidad social y transparencia en la rendición de cuentas, a fin de que el desempeño de las actividades a cargo de las instituciones generen la seguridad, bienestar social, la transformación de la función gubernamental, construir un buen gobierno creíble y confiable para los ciudadanos, es fundamental contar con un código de conducta.

El Código de Conducta tiene como propósito fundamental recuperar los principios, valores y conductas éticas que permitan respetar los objetivos institucionales, así mismo se busca que toda actuación y desempeño de sus funciones empleo, cargo o comisión, sean siempre con rectitud y respetando los derechos humanos.

En la noble tarea de esta dependencia se pone todo el interés por parte de su personal, con responsabilidad y alto sentido a tan importante labor, proporcionando un servicio integral a la sociedad, salvaguardando los derechos de las personas.

En cumplimiento al Artículo 17 del Código de Ética en el que se establece que los titulares del Ejecutivo Municipal deberán de elaborar su propio Documento, por ello se expide el código de conducta que deberá ser observado por todos los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, con el objeto de lograr que se cumpla con los principios constitucionales, institucionales y virtudes cotidianas, para que conduzcan su actuación con estricto apego y respeto a las leyes, valores y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

La titular del Honorable Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 del Código de Ética, para los Servidores Públicos de la Administración Pública

Centralizada y Paraestatal del Estado de Guerrero, creará el órgano correspondiente, con carácter honorifico, a fin de lograr la consecución de los objetivos previstos en el Código; quien será el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el citado ordenamiento.

1. VALORES CONSTITUCIONALES, INSTITUCIONALES Y VIRTUDES

Los valores, virtudes y propósitos que se fomentan en este Honorable Ayuntamiento, están basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero el 15 de noviembre de 2016, en los cual se establecen los principios y propósitos que se deben cumplir en el desempeño de las funciones empleos, cargos y comisiones, los cuales se consideran como base fundamental para el actuar de los servidores públicos, siendo los siguientes:

Constitucionales	Institucionales	Virtudes
✓ Eficiencia	✓ Bien común	✓ Puntualidad
✓ Eficacia	✓ Integridad	✓ Disciplina
✓ Economía	✓ Justicia	✓ Cortesía
✓ Transparencia	✓ Generosidad	✓ Calidad
✓ Honradez	✓ Igualdad y no discriminación	✓ Profesionalización
✓ Legalidad	✓ Equidad de Género	✓ Vocación de Servicio
✓ Lealtad	✓ Respeto	✓ Solidaridad
✓ Imparcialidad	✓ Liderazgo	✓ Participación
		✓ Tolerancia

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código deberá observarse y cumplirse por los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento en todo el ámbito Municipal y donde se tenga presencia, el cual tienen como propósito fortalecer sus valores creando un ambiente cordial, que se vea reflejado en el servicio que se presta a la sociedad que acude a solicitarlo.

Aquellos que se desempeñen sin apego a las normas, valores y principios, serán responsables de las faltas o infracciones que correspondan en términos de los artículos 18 y 19 del Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado.

3. CONCEPTOS BÁSICOS

Para los efectos del presente Código de Conducta se entiende por:

Servidor Público
Todo aquel funcionario, empleado y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica del Estado.

Ética
Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

Conducta
El comportamiento corporal o intelectual voluntario, cuyo contenido o consecuencias deben ser valorados a la luz de los principios y valores éticos establecidos por la sociedad.

Principios

El origen y punto de partida de nuestros actos, sobre ellos se construyen todas nuestras relaciones humanas y sociales.

Valores

Las cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios que requieren de un aprendizaje y desarrollo humano y que se convierten en acciones valiosas y positivas para el ciudadano y la sociedad, contribuyendo a que los servidores públicos actúen con una cultura de legalidad, honradez, eficiencia y rendición de cuentas.

Código de Conducta

Enuncia los comportamientos de los servidores públicos con base en criterios de calidad, ética e integridad, contribuyendo a que las personas hagan suyos dichos valores, atendiendo a los principios constitucionales, las obligaciones establecidas en las leyes y a las disposiciones previstas en el presente Código.

4. REGLAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

EFICIENCIA

- Realizar con el mayor desempeño el servicio de este Ayuntamiento Municipal.
- Realizar el trabajo de manera eficiente en beneficio de la sociedad.
- Aplicar debidamente los recursos públicos utilizando los vehículos, equipos, mobiliario, herramienta y demás insumos de manera racional y productiva bajo criterios de calidad.

- Cumplir con los planes y programas de trabajo superando todo obstáculo.
- Lograr todos los objetivos y metas de este Ayuntamiento Municipal utilizando racionalmente los recursos proporcionados.
- Con base en los principios de racionalidad y ahorro, asignar adecuada, transparente, justa e imparcial los recursos humanos, materiales, y financieros en la responsabilidad de cada Servidor Público.

EFICACIA

- Disponer y adoptar las medidas necesarias a fin de resolver de inmediato las demandas de la ciudadanía.
- Llevar un registro de las actividades que realiza con el fin de autoevaluar sus logros y resultados para realizar mejoras en beneficio de la sociedad.
- Organizar y administrar adecuadamente el tiempo a fin de que el resultado sea de excelencia.

ECONOMÍA

- Usar con responsabilidad los bienes muebles e inmuebles para conservar en buen estado los recursos y obtener el máximo beneficio para el H. Ayuntamiento.
- Cuidar los recursos humanos, materiales y financieros buscando siempre el máximo beneficio para el H. Ayuntamiento.
- Optimizar el uso de papelería, energía eléctrica, telefonía, internet, combustible y agua.
- Fomentar la cultura de reciclaje y separación de los residuos orgánicos e inorgánicos de su centro de trabajo.

TRANSPARENCIA

- Llevar a cabo el desempeño de las actividades con toda Transparencia.
- Ejercer las funciones con toda claridad y transparencia de acuerdo a la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Proteger de acuerdo a la Ley toda información confidencial que conozca con motivo del ejercicio de las funciones asignadas.
- Evitar hacer uso de los Recursos Públicos para fines particulares o privados.
- Darles correcto uso a los recursos públicos para mejorar el nivel de credibilidad y legitimidad institucional.

HONRADEZ

- La actuación de todo servidor público debe ser siempre respetando los Derechos Humanos y los Principios Constitucionales, Institucionales y Virtudes Cotidianas.
- Conducirse siempre con honestidad en el uso de los recursos públicos.
- No fomentar prácticas de corrupción ni formar parte de ellas.
- Los Recursos Humanos, Financieros, y Equipo no deben desviarse a otros fines no establecidos.
- No hacer uso personal de los vehículos oficiales y de ningún otro bien de este H. Ayuntamiento.

LEGALIDAD

- Conducirse bajo los lineamientos normativos de este Ayuntamiento.
- Tener la responsabilidad de construir y mantener una institución dentro del Marco Legal.
- Respetar los derechos de las demás personas.
- Conocer las normas básicas que rigen a los servidores públicos del ayuntamiento.
- Respetar las normas.
- Rechazar y denunciar los actos ilegales.

LEALTAD

- Comprometerse con la institución en caso de una contingencia en beneficio de la sociedad.
- Poner a disposición de la institución toda la capacidad con el mejor empeño.
- Servir con lealtad a la institución.

IMPARCIALIDAD

- Abstenerse de obtener algún beneficio de los recursos del Ayuntamiento.
- Actuar siempre sin distinción en todos los servicios que se presten.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones como servidor público, independientemente de ideologías, raza o religión.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

BIEN COMÚN

- Actuar de acuerdo a los intereses del Ayuntamiento y la Sociedad.
- Que las actividades de este Ayuntamiento sean en beneficio de la sociedad, cumpliendo el propósito para la cual fue creada.

INTEGRIDAD

- Tratar dignamente a las y los compañeros de trabajo sin generar beneficios.
- Conducirse con honradez, transparencia e imparcialidad en cada una de las comisiones a realizar y en las tareas a cumplir.
- Cumplir con todas las obligaciones que le confiere su empleo, cargo o comisión.

JUSTICIA

- Ser justo, transparente y no discriminar por ningún motivo.
- Actuar con Respeto, Equidad, Igualdad y Libertad.

GENEROSIDAD

- Conducirse con sensibilidad, solidaridad, respeto y auxiliar a la sociedad en caso de ser necesario.
- Servir con empeño, entusiasmo y con toda la capacidad.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

- Los servidores públicos deben prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tenga derecho a

recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

- No deben permitir que influya en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que se tiene para brindar a quien le corresponda los servicios públicos.

EQUIDAD DE GÉNERO

- Garantizar dentro de sus competencias y atribuciones que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, programas y beneficios institucionales.
- Buscar que la conducta y el desempeño del trabajo propicie una cultura de no discriminación y equidad de género hacia el exterior y al interior de esta Secretaría.

RESPETO

- No rebasar la libertad o el derecho; es decir, acatar las normas a pesar de no estar de acuerdo con ellas, encontrando puntos comunes y sacrificios para el bien común.
- Utilizar el lenguaje apropiado, ver lo positivo de los demás y no hacer esperar a nadie.
- Respetar las jerarquías, pedir permiso para tomar algo que no es nuestro.

LIDERAZGO

- Tener la capacidad de comunicarse con un grupo de personas, para dirigir y poder ejecutar las acciones o actividades que lleven al cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento.

VIRTUDES COTIDIANAS

PUNTUALIDAD

- Respetar el tiempo de los demás, llegar puntualmente es un signo de buena conducta.
- Cumplir con los horarios establecidos de las jornadas laborales asignadas.
- Ser puntual es ser merecedor de confianza.

DISCIPLINA

- Sin disciplina ningún valor podrá convertirse en hábito.

CORTESÍA

- Tratar a las personas que te rodean de buena manera, de forma educada y con respeto.
- Crear buenas relaciones interpersonales, con las personas que nos rodean.

CALIDAD

- Conducirse con toda propiedad inherente al servicio público, teniendo toda la capacidad para satisfacer las necesidades implícitas o explícitas a la sociedad, logrando los mejores resultados.
- Lograr que los objetivos cumplan con las especificaciones del Plan Estatal de Desarrollo, mejorando la calidad, encontrando la satisfacción en los servicios.

PROFESIONALIZACIÓN

- Estar en constante proceso de actualización y especialización para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades.
- Promover los principios y valores en cumplimiento de todas las leyes en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de este Ayuntamiento.
- Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de resultados que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional.
- Tener la iniciativa de capacitación y profesionalización permanente para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios públicos.

VOCACIÓN DE SERVICIO

- Tener claro que servir, implica ayudar a alguien de una forma espontánea, adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás sin tratar de percibir algo a cambio de su actitud.

- Ser servicial trasladando esa actitud a todos los ámbitos de la vida, ayudando a otras personas.
- Tener vocación de servicio en las labores humanitarias de Protección Civil, consciente de que la prioridad del interés superior para atender a personas en situación de vulnerabilidad.

SOLIDARIDAD

- Atender comprensivamente a los ciudadanos al escuchar sus problemas que les aquejan y actuar para resolverlos como si fueran propios, considerar como un ejercicio del deber público de esta Secretaría.
- Buscar la perfección para dar un mejor servicio atendiendo a las necesidades del desarrollo humano, al medio ambiente y sobre todo la coexistencia de la sociedad.

PARTICIPACIÓN

- Involucrarse con iniciativa en las actividades de este Ayuntamiento.
- Hacer del conocimiento al superior cualquier sugerencia de trabajo que pueda coadyuvar al mejor desempeño de la función pública.

TOLERANCIA

- Los servidores públicos del Ayuntamiento, respetaran las ideas, creencias o prácticas de otra persona cuando difieran de las propias.
- Guardar respeto y ser tolerante ante cualquier preferencia, basada en el origen étnico, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad,

condición social, económica, salud, religión, idioma, preferencia sexual, identidad o afiliación política, estado civil, la atención es universal.

5. MI COMPROMISO

Bajo estos valores, el Código de Conducta se convierte en un pacto y compromiso personal, entre la sociedad y yo, por eso:

- Respeto mi trabajo, sigo el Código de Conducta.
- Soy responsable en mi trabajo, sigo el Código de Conducta.
- Me comprometo con mi trabajo, sigo el Código de Conducta.
- Trabajo de tal manera que estoy siempre orgulloso de mi trabajo, sigo el Código de Conducta.
- Ayudo y sirvo a la sociedad, sigo el Código de Conducta.
- Siempre hago las cosas bien, pero con el Código de Conducta; hago las cosas mejor.

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

CÓDIGO DE ÉTICA

La **QBP. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 61, 72 y 73 de La Ley Orgánica del Municipio Libre, a sus habitantes:

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado y en el ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 y 178 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero, ha tenido a bien expedir el **CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.**

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- El Ayuntamiento de Eduardo Neri, expide 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 2024-2027, 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. - 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.

TERCERO. - La Ley Número 465 de Responsabilidad Administrativas para el Estado 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.

CUARTO.- 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 465 de Responsabilidad Administrativas para el Estado 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 PARTICIPACIÓN 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 siguientes: **Legalidad:** Fomentar el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo;

Honradez: Fomentar la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión evitando obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

Lealtad: Buscar que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les haya conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a las personas, garantizando la integridad, los valores de interés público, el entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente;

Imparcialidad: Fomentar el acceso neutral y sin discriminación de las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno;

Eficiencia: Consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de

recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación;

Transparencia: Fomentar en las personas servidoras públicas que en el ejercicio de sus funciones privilegien el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionen la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; así como en el ámbito de su competencia, difundan de manera proactiva como elemento que genera valor a la sociedad y promuevan un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

Respeto a los Derechos Humanos: Fomentar en las personas servidoras públicas que se promueva, proteja y garantice el respeto a los derechos humanos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, de conformidad con los principios de universalidad donde se establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

Economía: Buscar que las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administren de manera eficiente y eficaz los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y diligencia, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

Ética: Es la disciplina del conocimiento que tiene por objeto el estudio de los distintos caracteres, hábitos, costumbres y actitudes del ser humano clasificándolas en buenas (honestidad, veracidad, prudencia) o malas (codicia, mentira, injusticia), debidas o indebidas, convenientes o nocivas para el ser humano, y

Eficacia: Fomentar que las personas servidoras públicas actúen conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Los valores que las personas servidoras públicas deben cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

Interés público: Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva;

Respeto: Otorgar un trato digno y cordial al público usuario de los servicios en general y al personal de su centro de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera, que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al buen entendimiento, empatía y armonía en el desempeño de sus funciones;

Cooperación: Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

Liderazgo: Ser guías, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

Disciplina: Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

Profesionalismo: Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento la responsabilidad, integridad y respeto, tanto al personal de su centro de trabajo como al público usuario con los que llegare a tratar;

Competencia por mérito: Deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a las mejores opciones para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

Integridad: Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

Igualdad y no discriminación: Prestar sus servicios a las personas sin distinción alguna cualquiera que esta sea, exclusión, restricción o preferencia basada en lo étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, o en cualquier otro motivo;

Equidad de género: En el ámbito de sus competencias y atribuciones garanticen que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargo y comisiones gubernamentales, y

Cuidado del entorno cultural y ecológico: En el desarrollo de sus actividades eviten la afectación del patrimonio cultural de cualquier lugar y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

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 dadiva 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.-. 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 21o.- 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 465 de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

CAPÍTULO V
DE LOS RECURSOS

Artículo 22o.- 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 23o.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida si lo solicita el promovente.

Artículo 24o.- 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 justicia Administrativa.

Artículo 25o.- Las resoluciones absolutorias que dicte el Tribunal de justicia Administrativa del Estado, podrán ser impugnadas por el Órgano de Control Interno Municipal.

Artículo 26o.- 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.

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

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**".

SEGUNDO. - Se instruye al Titular del Órgano de Control Interno 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,
Por tanto, instruyo se publique y se integre al marco normativo, para los efectos legales correspondientes.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO CABILDO MUNICIPAL

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Cabildo Municipal de Eduardo Neri

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CABILDO 11

TÍTULO CUARTO
ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO 12

TÍTULO QUINTO
ACUERDO Y RESOLUCIONES DEL CABILDO 16

TÍTULO SEXTO
SESIONES DE CABILDO 18

CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES 18

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA 20

CAPÍUTLO III
DE LAS SESIONES DE CABILDO ABIERTO 22
22
CAPÍTULO IV
DE LA CONVOCATORIA AL AYUNTAMIENTO Y LA CIUDADANÍA A SESIÓN DE CABILDO ABIERTO 24

CAPÍTULO V
DE LOS ASUNTOS GENERALES 25

CAPÍTULO VI
DESARROLLO DE LAS SESIONES 26

CAPÍTULO VII
SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES 28

CAPÍTULO VIII
ACTA DE LAS SESIONES 29

TRANSITORIOS.....30

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno del Cabildo**, como un instrumento normativo orientado a garantizar la legalidad, el orden, la participación democrática, la transparencia y la eficiencia en las sesiones.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de establecer mecanismos normativos que consoliden la vida democrática del municipio y fomenten el respeto a los principios del gobierno abierto, la deliberación plural y la toma de decisiones en beneficio del interés público.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Cabildo es el órgano colegiado del Ayuntamiento, responsable de tomar decisiones fundamentales para la administración pública municipal, por lo que debe contar con normas claras que regulen su organización, funcionamiento, procedimientos y responsabilidades.

SEGUNDO. Que, conforme al marco jurídico vigente, el Cabildo debe actuar con legalidad, eficiencia, imparcialidad, transparencia y responsabilidad, en un marco de respeto mutuo entre sus integrantes y en concordancia con las necesidades de la población.

TERCERO. Que resulta necesario dotar al Cabildo de un reglamento propio que establezca las bases para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, la presentación y dictaminación de asuntos, el desarrollo de debates, la emisión de acuerdos y demás actos que fortalezcan el buen gobierno municipal.

CUARTO. Que el presente Reglamento Interno del Cabildo fue elaborado a partir del análisis de la legislación vigente, la experiencia institucional del municipio y las buenas prácticas en la gestión pública local, buscando fortalecer la gobernabilidad democrática, la eficacia en la toma de decisiones y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL CABILDO MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento, es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Eduardo Neri; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los miembros integrantes del Ayuntamiento en funciones de Cabildo, como el Órgano Colegiado y deliberante en el que se deposita el Gobierno y la representación jurídica y política del municipio, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno, de este Municipio y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El Gobierno Municipal de Eduardo Neri, está integrado por un Cuerpo Colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en el Ejecutivo Municipal, quién, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica vigente en el Estado, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.

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

I. **ACUERDO:** A la decisión del Ayuntamiento en asuntos de su competencia o al consenso logrado en una reunión de trabajo.
II. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y

gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

III. **AYUNTAMIENTO DE EDUARDO NERI:** integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Municipal y las personas titulares de las Regidurías.

IV. **BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO:** es el ordenamiento de carácter general que expide la autoridad administrativa para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública.

V. **COMISIÓN:** A las comisiones edilicias determinadas por el Ayuntamiento.

VI. **COMISIÓN PERMANENTE:** Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica.

VII. **CONVOCATORIA:** Al anuncio o escrito con que se cita a los integrantes del ayuntamiento para que concurran al lugar o acto determinado.

VIII. **DEPENDENCIAS:** Las Dependencias Municipales del Ayuntamiento de Eduardo Neri.

IX. **EDILES:** A los integrantes del ayuntamiento.

X. **GOBIERNO MUNICIPAL:** Conjunto de Órganos de Gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica del municipio, conformado por el Ayuntamiento, las autoridades auxiliares de la Presidenta Municipal y la Administración Municipal.

XI. **HACIENDA MUNICIPAL:** Conjunto de recursos y derechos del municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir.

XII. **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL**: es de considerarse que la estructura de dicha ley es inadecuada en su orden, encontrándose algunas disposiciones ya derogadas, en tanto otras fueron adicionadas, produciéndose multiplicidad de artículos con el mismo número, pero identificables mediante la adición alfabética.

XIII. **MUNICIPIO:** Como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las Leyes vigentes.

XIV. **ORDEN DEL DÍA:** Los asuntos a tratar dentro de la Sesión de Cabildo.

XV. **REGLAMENTO INTERIOR:** Este Reglamento Interior del Cabildo de Eduardo Neri.

XVI. **QUÓRUM:** A la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del ayuntamiento a una Sesión a reunión de trabajo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 4. El Cabildo Municipal de Eduardo Neri ejercerán sus funciones con base en lo dispuesto por:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

III. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

IV. La Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Guerrero.

V. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

VI. Las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DEL CABILDO

Artículo 5. Los integrantes del Cabildo Municipal, incluyendo a la Presidenta Municipal, Síndicos y Regidores, tienen la obligación de:

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo.
II. Participar activamente en el análisis, discusión y aprobación de los asuntos sometidos a su consideración.
III. Respetar y cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y los acuerdos adoptados por el Cabildo.
IV. Conservar la confidencialidad de la información clasificada o reservada a la que tengan acceso por razón de su cargo.
V. Rendir cuentas y transparentar su gestión conforme a las normas de transparencia y acceso a la información pública.
VI. Promover y velar por el desarrollo armónico, la legalidad y el bienestar general del municipio.
VII. Abstenerse de intervenir en asuntos en los que tengan conflicto de interés personal o familiar.
VIII. Informar oportunamente al Cabildo sobre cualquier situación que pueda afectar el desempeño de sus funciones.
IX. Respetar la dignidad, derechos y libertades de sus compañeros y de la ciudadanía en general.
X. Cumplir con los procedimientos administrativos y normativos establecidos para el correcto funcionamiento del Cabildo.

Artículo 6. Queda prohibido para los integrantes del Cabildo:

I. Incurrir en actos de corrupción, nepotismo, tráfico de influencias o cualquier conducta que implique beneficio personal indebido.
II. Utilizar recursos, bienes o información del municipio para fines personales o partidistas.
III. Interferir en la administración pública municipal fuera del marco de sus facultades.
IV. Asistir a las sesiones bajo el influjo de alcohol, drogas o cualquier sustancia que afecte su capacidad de juicio.
V. Revelar información confidencial o reservada sin la debida autorización.
VI. Obstaculizar el trabajo de sus compañeros o de los órganos administrativos y de control.
VII. Tomar decisiones o emitir votos cuando exista conflicto de interés que pueda comprometer su imparcialidad.
VIII. Participar en actividades políticas, empresariales o personales que representen un conflicto con sus funciones municipales.
IX. Realizar actos discriminatorios, hostiles o violentos contra cualquier persona.
X. Desobedecer los acuerdos, reglamentos y disposiciones que regulan el funcionamiento del Cabildo.
XI.

TÍTULO CUARTO
ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES
DEL CABILDO

Artículo 7. Las atribuciones de los miembros del ayuntamiento que se establecen en el presente Título, se refieren única y exclusivamente a su carácter de integrantes del Cabildo y como miembros de las Comisiones permanentes, especiales o temporales, creadas por dicho cuerpo colegiado.

Artículo 8. La Presidenta Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a los integrantes del ayuntamiento para celebrar Sesiones de Cabildo, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, en los términos del presente ordenamiento.
II. Presidir las Sesiones de Cabildo.
III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo, mediante la autorización del orden del día.
IV. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo de conformidad a las disposiciones de este Reglamento.
V. Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales.
VI. Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión, por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Cabildo.
VII. Resolver las mociones que se formulen por los integrantes del Cabildo.
VIII. Declarar el inicio y clausura formal de los trabajos de la sesión.
IX. Exhortar a las o los Regidores faltistas.
X. Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores.
XI. Ordenar si resulta necesario el desalojo del recinto oficial de las personas que no siendo miembros del mismo alteren el orden.
XII. Adoptar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento y los acuerdos del Cabildo.
XIII. Las demás que les concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio ayuntamiento.

Artículo 9. Corresponde al Síndico del Ayuntamiento y las o los Regidores, asistir a las Sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.

En ausencia de la Presidenta Municipal o el Síndico del Ayuntamiento, presidirá las Sesiones de Cabildo, teniendo para tal efecto, las facultades que se indican en el artículo inmediato anterior.

Artículo 10. El Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, en acuerdo con la Presidenta Municipal, el proyecto del orden del día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse.
II. Convocar por escrito a los miembros del ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo.
III. Tomar lista de asistencia, verificar y en su caso, declarar la existencia de quórum legal para sesionar.
IV. Estar presente en todas las Sesiones de Cabildo con voz informativa.
V. Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente, y legalizando con su firma.
VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso.
VII. Ser el conducto para presentar ante el Cabildo los proyectos de acuerdos y resoluciones, emitidos por las Comisiones o por las dependencias municipales.
VIII. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Cabildo y proveer al cumplimiento de lo previsto.
IX. En general, aquellas que la Presidenta Municipal, el Cabildo, las Leyes y los reglamentos le conceden.

Artículo 11. En ausencia del Secretario del Ayuntamiento, asumirá sus funciones, cualquiera de los integrantes del Cabildo, designado de entre ellos, por mayoría simple.

Artículo 12. Los Regidores son integrantes del Cabildo Municipal encargados de participar en la toma de decisiones para la administración y gobierno del municipio, y tienen las siguientes atribuciones:

I. Participar en las sesiones del Cabildo, proponiendo, analizando y votando iniciativas, acuerdos y resoluciones para el desarrollo del municipio.
II. Representar y defender los intereses de la ciudadanía en los asuntos públicos y municipales.
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y programas municipales, asegurando que se atiendan las necesidades de la comunidad.
IV. Fiscalizar el uso correcto y transparente de los recursos públicos municipales, promoviendo la rendición de cuentas.
V. Integrar y participar en comisiones edilicias, en las que se estudien asuntos específicos como obras públicas, seguridad, educación, desarrollo social, entre otros.
VI. Solicitar informes y documentación a las dependencias municipales para verificar la correcta administración y ejecución de los programas y proyectos.
VII. Proponer iniciativas de reglamentos, planes, programas y modificaciones normativas que contribuyan al desarrollo integral del municipio.
VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Cabildo por parte de las autoridades municipales.
IX. Atender y canalizar las solicitudes, quejas y demandas de los ciudadanos relacionadas con la administración pública municipal.
X. Participar en la formulación y aprobación del presupuesto anual de egresos y en la supervisión de su ejecución.
XI. Realizar visitas de supervisión y evaluación a obras públicas, servicios y programas municipales, para constatar su correcto funcionamiento.
XII. Colaborar con la Presidenta Municipal, Síndico y demás integrantes del Cabildo para la adecuada gestión y gobernanza municipal.
XIII. Desempeñar otras atribuciones que le otorgue la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Reglamento Interno del Ayuntamiento y los acuerdos del Cabildo.

TÍTULO QUINTO
ACUERDO Y RESOLUCIONES
DEL CABILDO

Artículo 13. En todo lo concerniente para la aprobación de los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del Cabildo, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública, y en todo caso, se deberá observar en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

Artículo 14. De las facultades reglamentarias:

I. Bandos de Policía y Gobierno;
II. Reglamentos;
III. Acuerdos;
IV. Circulares;
V. Presupuesto de Egresos;
VI. Iniciativas de leyes;
VII. Disposiciones normativas o resoluciones de observancia general;
VIII. Disposiciones normativas de alcance particular; y
IX. Acuerdos económicos.

Artículo 15. Los Bandos de Policía y Gobierno, son normas que regulan las actividades de los habitantes del municipio en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

Artículo 16. Son Reglamentos, las Resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia

municipal en cualquier materia, a la mejor prestación de los Servicios Públicos Municipales, así como al adecuado desempeño de las funciones públicas municipales.

Artículo 17. Los Acuerdos, son Resoluciones unilaterales, decisiones de carácter ejecutivo unipersonal, pluripersonal o un acto de naturaleza reglamentaria, adoptadas y aprobadas por el Cabildo en su función administrativa-legislativa, mediante los cuales se expiden normas que regulan situaciones generales o particulares del ayuntamiento y entre éste y los particulares, para crear, aclarar o modificar obligaciones, facultades o situaciones jurídicas-administrativas.

Artículo 18. Son Circulares, las comunicaciones mediante las cuales el Ejecutivo Municipal, da a conocer a las Dependencias u Organismos, sus instrucciones, ordenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el Cabildo.

Artículo 19. Son Circulares, las comunicaciones mediante las cuales la Presidenta Municipal, da a conocer a las Dependencias u Organismos, sus instrucciones, ordenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el Cabildo.

Artículo 20. El Presupuesto de Egresos, en tanto que constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento, es el instrumento jurídico-financiero municipal por virtud del cual, el ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al Ejercicio del Gasto Público Anual se refiere, en los términos de la Constitución. Local, la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Guerrero.

Artículo 21. Tienen el carácter de Iniciativas de Leyes, las Resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear al Congreso del Estado, la formación, reforma, adición, derogación o abrogación de leyes y decretos.

Artículo 22. Son disposiciones Normativas o Resoluciones de observancia general, las Resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia temporal o transitoria, en atención a las necesidades urgentes de la administración o de los particulares.

Artículo 23. Son disposiciones normativas de alcance particular, las Resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

TÍTULO SEXTO
SESIONES DE CABILDO

CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 24. Para resolver los asuntos de su competencia, el ayuntamiento celebrará Sesiones de Cabildo, cuando menos cada 15 días, y cuantas veces sea necesario cuando se susciten problemas de urgente resolución, asimismo, podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Artículo 25. Los ayuntamientos sólo podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán iguales derechos; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 26. Las Sesiones de Cabildo tendrán el carácter de acuerdo a lo establecido en la ley Orgánica Municipal.

I. Ordinarias;
II. Extraordinarias;
III. Solemnes; y
IV. Cabildo Abierto.

Artículo 27. Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo por lo menos cada quince días.
Las sesiones serán declaradas permanentes cuando la importancia del asunto lo requiera. Asimismo, las Sesiones Ordinarias podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para agotar los asuntos correspondientes, siempre que medie la moción de la Presidenta Municipal o del cincuenta por ciento más uno de los asistentes.

Artículo 28. Las Sesiones Extraordinarias, son las que se celebran cuando algún asunto requiere urgente resolución, bastando para ello la solicitud de la Presidenta Municipal; o bien, la petición por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento, firmada por cuando menos una tercera parte de los integrantes del ayuntamiento en la que especificarán el asunto o los asuntos a tratar. En estas sesiones, se abordarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, por lo que no deberá considerarse en el orden del día, el punto relativo a asuntos generales.

Artículo 29. Las Sesiones Ordinarias y extraordinarias habrán de terminar el mismo día en que comienzan y su duración no excederá de un tiempo máximo de cinco horas; sin embargo, podrán ser declaradas permanentes por el tiempo necesario para agotar el asunto o los asuntos que no hayan sido agotados, siempre que medie la moción de la Presidenta Municipal o la mayoría de los miembros asistentes.

Artículo 30. Las Sesiones Solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les dé ese carácter por la importancia del asunto de que se trate.

Artículo 31. Las Sesiones de Cabildo se celebrarán en el salón de Cabildos del Ayuntamiento o cuando la solemnidad del acto lo requiera, en el recinto previamente

declarado oficial para tal fin por las dos terceras partes de los integrantes del ayuntamiento, siempre y cuando sea dentro del territorio del municipio.

Artículo 32. Las Sesiones de Cabildo serán por regla general públicas, salvo en los siguientes casos, en que se considerarán secretas:

I. Cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar, a juicio del ayuntamiento, sea conveniente la presencia exclusiva de sus miembros.
II. Cuando los asistentes no guarden el orden debido, la Presidenta Municipal los invitará a abandonar el recinto y reanudar la sesión únicamente con los miembros del ayuntamiento.

Artículo 33. Los titulares de las dependencias administrativas, cuando se discuta algún asunto de su competencia, deberán comparecer ante el ayuntamiento, por acuerdo del mismo o a solicitud de la Presidenta Municipal. Dicha reunión será privada o pública, situación que será determinada a criterio del ayuntamiento.

Artículo 34. El público asistente a las Sesiones de Cabildo deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación.

La Presidenta Municipal llamará al orden a quienes lo alteren y en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto y decreta un arresto administrativo.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

Artículo 35. Para proceder a la celebración de Sesiones de Cabildo, el Secretario del Ayuntamiento, deberá convocar a los integrantes del ayuntamiento por escrito, indicando el lugar, fecha y hora en que deberá celebrarse la sesión; y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para tal efecto.

Artículo 36. La convocatoria para la celebración de Sesiones Ordinarias, deberá notificarse a los interesados por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada; en tratándose de Sesiones Extraordinarias, hasta con dos horas de anticipación; en relación con las solemnes, se deberá notificar a los interesados con setenta y dos horas de anticipación.

Artículo 37. La petición del Ejecutivo Municipal o de cuando menos una tercera parte de los integrantes del Cabildo para convocar a Sesiones Extraordinarias se dirigirá al Secretario del Ayuntamiento y deberán señalar el motivo fundado para la celebración de la misma, así como un resumen del caso, mismo que el Secretario del Ayuntamiento deberá hacer llegar a los integrantes del Cabildo que no hayan firmado la petición. El Secretario del Ayuntamiento está obligado en esos casos a convocar a sesión de Cabildo que se celebrará en los plazos definidos en este Reglamento.

Artículo 38. La convocatoria que se expida para la celebración de Sesiones de Cabildo deberá ir acompañada del orden del día, mismo que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

I. Pase de lista de asistencia a los integrantes del ayuntamiento;
II. Declaratoria del quórum legal para sesionar;
III. Lectura y aprobación en su caso, del orden del día correspondiente a la sesión;
IV. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior;
V. Asuntos específicos a tratar por los integrantes del ayuntamiento, como son:
   - Informes de las Comisiones Municipales, en su caso;
   - Peticiones de las dependencias municipales;
   - Peticiones ciudadanas.
VI. VI. Asuntos generales;

VII. VII. Clausura de la sesión.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DE CABILDO ABIERTO

Artículo 39. Se denomina Sesión de Cabildo Abierto, a la reunión de trabajo en la cual se reúne el ayuntamiento en la Sede Oficial o fuera de ella exclusivamente para informar, escuchar y atender la problemática ciudadana que será expuesta de viva voz a los miembros del ayuntamiento.

Artículo 40. Las Sesiones de Cabildo Abierto se llevarán a cabo de manera mensual alternadamente en la Sede Oficial y de manera itinerante en las colonias y poblados.

El ayuntamiento determinará cada año, el calendario; así como, la colonia o poblado, en donde habrán de desarrollarse las Sesiones de Cabildo Abierto, mismo que podrá ser modificado, mediante Acuerdo del propio Órgano Colegiado.

Artículo 41. Las Sesiones de Cabildo Abierto serán:

I. Públicas;
II. Transmitidas en tiempo real por internet a través del portal electrónico del Municipio, deberán estar disponibles y consultables las versiones íntegras en la página oficial del ayuntamiento; y
III. Itinerantes, cuando se celebren en alguna colonia o poblado, específicamente en lugares públicos de fácil acceso para la ciudadanía.

Artículo 42. Para instalar legalmente la Sesión de Cabildo Abierto del Ayuntamiento, se requiere la mayoría de sus integrantes. Las Sesiones de Cabildo Abierto serán presididas por la Presidenta Municipal; asimismo, dirigirá los debates y solicitará al Secretario del Ayuntamiento la información necesaria para la deliberación de los asuntos. En ausencia, presidirá el Síndico Municipal.

Artículo 43. Los ciudadanos que asistan a las Sesiones de Cabildo Abierto deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación si no se encuentra debidamente registrada su participación, la cual será permitida en su momento conforme al orden del día y registro. La Presidenta Municipal o el Síndico Municipal cuando presida la Sesión, podrá exigir al público que guarde el orden debido, en caso de reincidencia podrá ordenar el retiro de quienes lo alteren o inciten al desorden y en caso de negativa, haciendo uso de la fuerza pública si resultase necesario.

Artículo 44. Para efectos del resguardo de la Seguridad de los integrantes del Cabildo y de la ciudadanía, la Presidenta Municipal o el Síndico Municipal cuando presida la Sesión podrá solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública.

Artículo 45. Las Sesiones de Cabildo Abierto, no podrán ser suspendidas salvo en los siguientes casos:

I. Por falta de Quórum legal para continuar la sesión;
II. Cuando se ponga en riesgo las instalaciones o la seguridad de los miembros del Cabildo o de los asistentes; y,
III. Cuando a juicio de la Presidenta Municipal o del Síndico Municipal cuando presida la Sesión, no se reúnan las condiciones mínimas de orden y seguridad para continuar con la Sesión.

Artículo 46. Para la celebración de las Sesiones de Cabildo Abierto, se deberá contar con un Orden del Día que contendrá como mínimo:

I. Pase de lista;
II. Declaración de quórum legal;
III. Lectura y Aprobación del Orden del Día;
IV. Lectura del procedimiento de desahogo de cabildo abierto;

V. Presentación de asuntos a tratar;
VI. Participación de ciudadanos en orden de inscripción;
VII. Participación de los integrantes del ayuntamiento;
VIII. Asuntos Generales; y,
IX. Clausura de la Sesión.

Por cada Sesión celebrada deberá emitirse el acta correspondiente, en términos del presente Reglamento.

Para el caso de la lectura del procedimiento de desahogo del Cabildo abierto, ésta podrá dispensar siempre que haya sido incluida en la convocatoria, que para cada Sesión de Cabildo Abierto se publique.

CAPÍTULO IV
DE LA CONVOCATORIA AL AYUNTAMIENTO Y
LA CIUDADANÍA A SESIÓN DE CABILDO ABIERTO

Artículo 47. El Ejecutivo Municipal, por conducto del Secretario del Ayuntamiento convocará a los integrantes del Cabildo con una anticipación de cuarenta y ocho horas previas al día y la hora señalada, para la celebración de sesión de Cabildo Abierto, a la cual anexará el Orden del día y la documentación relativa a los asuntos a tratar.

Artículo 48. Deberá emitirse la convocatoria a la Ciudadanía con al menos cinco días de anticipación y no mayor a diez días, fijándose en lugares públicos.

En este mismo plazo, se deberá convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a los representantes de los Poderes del Estado, de la Federación y Servidores Públicos Municipales que deberán de asistir a la sesión de Cabildo Abierto con el carácter de invitados, la convocatoria ciudadana deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

a) Lugar, fecha y hora para el desahogo de la Sesión;
b) Procedimiento para el desahogo de la Sesión; y,
c) Lugar, fecha y hora para el registro como participante o asistente, los requisitos para la inscripción, y el plazo para realizarlos.

Artículo 49. Será por escrito y a través de la Secretaría del Ayuntamiento como los Ciudadanos podrán registrar su participación, o acudir personalmente a la secretaría del Ayuntamiento a realizar el Registro, con los requisitos correspondientes.

Artículo 50. La ciudadanía en general podrá asistir a las Sesiones de Cabildo Abierto como asistente, el cual podrá permanecer dentro de la sesión, pero no tendrá uso de la voz, mientras que los participantes tendrán uso de la voz conforme al orden del día y registro.

Para registrarse como asistente dentro de la Sesión de Cabildo Abierto, únicamente deberá anotar su nombre y datos generales dentro de la bitácora de asistencia y señalar si llevara acompañantes menores de edad que anotara en la misma bitácora, la cual se ubicará en la entrada de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo asignado y deberán presentar su identificación o documento vigente y con validez oficial, que lo acredite como ciudadano del Municipio, el cual también deberá presentar al ingresar a la sesión de cabildo abierto.

CAPÍTULO V
DE LOS ASUNTOS GENERALES

Artículo 51. La Presidenta Municipal o el Secretario Municipal cuando presida la Sesión podrá conceder el uso de la palabra a los integrantes del ayuntamiento. Para tal efecto, solicitará manifiesten su intención de participar con temas tratados en la Sesión que corresponda, con el objeto de que el Secretario del Ayuntamiento los

inscriba y una vez cerrado el registro, no podrá otorgarse el uso de la palabra a edil alguno.

Artículo 52. Los integrantes del ayuntamiento, podrán exponer libremente el tema a tratar siempre y cuando tenga relación con los asuntos relacionados en el Orden del Día, su intervención será máxima de cinco minutos. Si el caso amerita la intervención, resolución o dictamen de alguna comisión o dependencia del ayuntamiento, éste será turnado a la o a las áreas que correspondan de acuerdo a su competencia.

Artículo 53. El Ejecutivo Municipal, la o el Síndico Municipal cuando presida el Cabildo, podrá intervenir o cederles el uso de la palabra a los integrantes del ayuntamiento para rectificación de hechos o para responder alusiones, personales hasta por tres ocasiones; en su intervención deberá precisar el hecho a rectificar o la alusión a contestar y no excederá de cinco minutos. En ningún caso el orador podrá apartarse del tema para el cual solicitó la palabra o excederse del tiempo establecido. Por ningún motivo podrán hacerse diálogos personales entre los integrantes del Cabildo mientras estén haciendo uso de la palabra.

Artículo 54. Para lo no previsto en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo Abierto se estará a lo que establece este Reglamento.

CAPÍTULO VI

DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 55. Las Sesiones de Cabildo se desarrollarán con sujeción al orden del día previamente aprobado, que haya sido expedido.

Artículo 56. Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por veinte minutos; si transcurrido

este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en términos correspondientes.

Artículo 57. Los integrantes del ayuntamiento deberán asistir a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de éstas y en caso de que se presentara después, se integrará a la sesión y podrá participar en las votaciones que se lleven a efecto durante el desarrollo de la sesión.

Artículo 58. El Ejecutivo Municipal, presidirá las Sesiones de Cabildo, dirigirá los debates y solicitará a quien corresponda, toda la información necesaria para la deliberación de los asuntos.

Artículo 59. El Secretario del Ayuntamiento, verificará la existencia del quórum legal para sesionar, el cual se cumplirá cuando estén presentes la mayoría de los integrantes del ayuntamiento, incluido el Ejecutivo Municipal.

Artículo 60. El acta de la sesión anterior será dada a conocer en primera lectura y los integrantes del Cabildo podrán autorizar la dispensa de la lectura de la misma; procederán a aprobar en lo general; en lo particular, podrán hacer sus observaciones al Secretario del Ayuntamiento para la corrección de la misma, siempre y cuando dichas correcciones no modifiquen los acuerdos tomados por el Cabildo. Ello se deberá realizar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la clausura de la sesión, en la que fue aprobada.

Artículo 61. Las Comisiones nombradas por el Cabildo para la vigilancia de los asuntos municipales deberán presentar informes trimestrales de sus actividades.

Las o los Regidores que las presiden deberán dar a conocer al Secretario del Ayuntamiento al término de la sesión si en la siguiente sesión ordinaria presentarán su informe, para que éste sea incluido en el orden del día.

Artículo 62. Llegada la hora de la discusión se leerá la iniciativa, proposición u oficio que la hubiere provocado y después el dictamen de la Comisión a cuyo examen se remitió.

Artículo 63. La Comisión dictaminadora deberá explicar los fundamentos de su acuerdo y leerá las constancias del expediente, si fuere necesario, acto seguido seguirá el debate.

Artículo 64. Si al ponerse a discusión una propuesta, ninguno de los miembros del ayuntamiento, hace uso de la palabra en contra de ésta, se someterá a votación de inmediato.

CAPÍTULO VII
SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO
DE LAS SESIONES

Artículo 65. Una vez iniciada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

I. Cuando se retire alguno de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar;
II. Cuando el Ejecutivo Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor. Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 66. Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las veinticuatro horas siguientes o en el tiempo que determine el Cabildo.

Artículo 67. Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I. Cuando lo solicite la mayoría de los integrantes del Cabildo mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Ejecutivo Municipal;
II. Cuando lo solicite la Presidenta Municipal; y
III. Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo; en este caso, convocará a la celebración de la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que debía llevarse a cabo.

CAPÍTULO VIII
ACTA DE LAS SESIONES

Artículo 68. De cada sesión de Cabildo se levantará el acta correspondiente por el Secretario del Ayuntamiento, misma que deberá contener los siguientes elementos:

I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión;
II. Orden del Día;
III. Certificación de la existencia de quórum legal;
IV. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación;
V. Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice; y,
VI. Hora de clausura de la sesión.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Coordinación del Registro Civil y sus Oficialías del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en los medios de difusión oficial del Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, quedan derogadas todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el mismo.

ARTÍCULO TERCERO. La Coordinación del Registro Civil deberá realizar, en un plazo no mayor a 60 días naturales, las acciones necesarias para la difusión, capacitación e implementación efectiva de las disposiciones contenidas en este Reglamento, incluyendo la actualización de manuales, formatos y procedimientos internos.

ARTÍCULO CUARTO. Las Oficialías del Registro Civil del Municipio deberán armonizar sus prácticas, documentos y procedimientos conforme a este Reglamento en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de su entrada en vigor.

ARTÍCULO QUINTO. Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por la Coordinación del Registro Civil, en apego a la legislación vigente, los principios de legalidad, certeza jurídica, respeto a los derechos humanos y el interés superior de la niñez.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LLUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Coordinación de la Oficialía del Registro Civil

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA
SALINAS
BRAVO

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 10

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 13

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 14

CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 14

CAPÍTULO II
DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.....16

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 19

TRANSITORIOS 21

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Coordinación de la Oficialía del Registro Civil**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Coordinación de la Oficialía del Registro Civil**,** como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización, funcionamiento y atribuciones de la Coordinación de la Oficialía del Registro Civil en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, con la finalidad de garantizar la prestación eficaz, oportuna y legal de los servicios registrales a la ciudadanía.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación de la Oficialía del Registro Civil, sus Oficialías y demás unidades administrativas que coadyuven en el cumplimiento de sus funciones dentro del territorio municipal.

Artículo 3. Son objetivos de la Coordinación de la Oficialía del Registro Civil:

I. Garantizar el registro oportuno, veraz y seguro de los actos del estado civil de las personas.
II. Asegurar la conservación, custodia y actualización del archivo del Registro Civil del Municipio.
III. Facilitar el acceso a los servicios registrales a todos los sectores de la población.
IV. Coordinar y supervisar el funcionamiento eficiente de las Oficialías del Registro Civil en el ámbito municipal;

V. Fortalecer la capacitación y profesionalización del personal encargado del servicio registral.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **AYUNTAMIENTO:** Al Honorable Ayuntamiento de Eduardo Neri.
II. **COORDINACIÓN:** A la Coordinación del Registro Civil del Municipio de Eduardo Neri.
III. **MUNICIPIO:** Al Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.
IV. **OFICIALÍA:** A cada una de las oficinas del Registro Civil adscritas a la Coordinación dentro del territorio municipal.
V. **OFICIAL/A:** Al servidor público facultado para ejercer funciones registrales en las Oficialías del Registro Civil.
VI. **REGLAMENTO:** Al Reglamento Interno de la Coordinación del Registro Civil y sus Oficialías del Municipio de Eduardo Neri.
VII. **USUARIO:** A toda persona física o moral que solicite servicios del Registro Civil.

Artículo 5. La actuación de la Coordinación de la Oficialía del Registro Civil se regirá por los principios de: legalidad, imparcialidad, transparencia, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, confidencialidad, eficiencia en el servicio público, igualdad y no discriminación.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. La Coordinación de la Oficialía del Registro Civil ejercerán sus funciones con base en lo dispuesto por:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
III. El Código Civil del Estado de Guerrero.
IV. La Ley del Registro Civil del Estado de Guerrero.
V. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
VI. El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri.
VII. El presente Reglamento Interno.
VIII. Las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. El personal adscrito a la Coordinación de la Oficialía del Registro Civil deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable en materia de registro civil, así como el presente Reglamento y las disposiciones administrativas emitidas por autoridades competentes.
II. Prestar el servicio registral con profesionalismo, respeto, legalidad, imparcialidad, honradez y diligencia.

III. Registrar con estricto apego a la verdad los actos y hechos del estado civil de las personas, garantizando su legalidad y veracidad.

IV. Conservar, custodiar y proteger los libros, documentos, archivos y sistemas informáticos del Registro Civil, evitando su alteración, daño, pérdida o uso indebido.

V. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los datos personales y la información contenida en los registros, salvo cuando exista autorización legal para su divulgación.

VI. Expedir copias certificadas o simples de las actas registrales únicamente a quien tenga derecho conforme a la legislación vigente.

VII. Denunciar ante la autoridad correspondiente cualquier acto de corrupción, falsificación o irregularidad de la que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo, portar su identificación oficial como servidor público y atender con respeto y cortesía a los usuarios.

IX. Participar en los cursos, talleres o capacitaciones que determine la Coordinación para el mejor desempeño de sus funciones.

X. Utilizar los recursos, mobiliario, equipo y bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, con responsabilidad y exclusivamente para fines institucionales.

XI. Rendir informes periódicos o especiales que le sean solicitados por la Coordinación o la autoridad municipal competente.

XII. Observar una conducta ética, institucional y de respeto hacia sus superiores, compañeros de trabajo y público usuario.

Artículo 8. Queda estrictamente prohibido al personal adscrito a Coordinación de la Oficialía del Registro Civil:

Alterar, omitir o falsear información en los registros o documentos oficiales del Registro Civil.

I. Realizar actos de discriminación, maltrato, negligencia, acoso o abuso de autoridad hacia los usuarios o compañeros de trabajo.
II. Cobrar, exigir, aceptar o solicitar dinero, dádivas o compensaciones fuera de los pagos autorizados por concepto de servicios registrales.
III. Usar indebidamente los recursos públicos, equipo, información, sellos, formatos, libros o sistemas informáticos para fines personales o distintos al servicio público.
IV. Sustraer, extraviar, dañar o destruir documentos, actas, libros o archivos del Registro Civil, sean físicos o electrónicos.
V. Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada o sin autorización previa de la superioridad.
VI. Actuar en estado de ebriedad, bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, o presentarse en condiciones inadecuadas al desempeño de sus funciones.
VII. Realizar actividades proselitistas, religiosas o comerciales dentro de las oficinas del Registro Civil.
VIII. Expedir documentos apócrifos, en blanco o sin los requisitos legales.
IX. Registrar actos fuera del marco legal o sin cumplir los requisitos establecidos por las leyes correspondientes.
X. Obstaculizar o negarse a colaborar en auditorías, inspecciones o revisiones ordenadas por las autoridades competentes.
XI. Cualquier otra conducta contraria a la legalidad, a la ética pública o al interés institucional.

TÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social, a través de la cual se inscriben y dan publicidad a los actos y hechos jurídicos que constituyen, modifican o extinguen el estado civil de las personas, conforme a lo establecido en la legislación estatal aplicable.

Artículo 10. El estado civil de las personas únicamente se comprueba mediante las constancias y certificaciones expedidas por el Registro Civil. Ningún otro documento ni medio de prueba será admisible para ese efecto, salvo en los casos expresamente previstos por la ley.

Artículo 11. El Municipio de Eduardo Neri garantizará el derecho a la identidad de las niñas y los niños, asegurando su registro inmediato al momento de su nacimiento, mediante la existencia y operación de Oficialías del Registro Civil accesibles y eficientes.

Artículo 12. La estructura orgánica del Registro Civil del Municipio de Eduardo Neri estará conformada por:

I. La Coordinación de la Oficialía del Registro Civil del Municipio.
II. Las Oficialías del Registro Civil, ubicadas en las distintas localidades y comunidades del municipio, de acuerdo con las necesidades poblacionales y de cobertura geográfica.

Artículo 13. Son auxiliares del Registro Civil y deberán coadyuvar en la inscripción de actos y hechos del estado civil, conforme a sus atribuciones legales:

I. Las autoridades municipales, incluyendo los presidentes municipales y comisarios.
II. El Ministerio Público.
III. Los directores de hospitales, centros de salud y clínicas públicas o privadas.
IV. Los capitanes de naves marítimas o aeronaves.
V. Las autoridades tradicionales y comunitarias, cuando así lo permita la normatividad.

Artículo 14. La Coordinación de la Oficialía del Registro Civil establecerá mecanismos de colaboración y capacitación para los auxiliares, con el fin de garantizar el cumplimiento de su función como notificadores, certificadores o testigos de actos registrables.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICIALÍA
DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 15. La Coordinación de la Oficialía del Registro Civil del Municipio de Eduardo Neri es el órgano técnico-administrativo encargado de supervisar, coordinar y apoyar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil. Tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil en el municipio.

II. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y administrativas en materia registral.

III. Emitir circulares, lineamientos y recomendaciones de carácter técnico-administrativo para las Oficialías.

IV. Supervisar que las Oficialías del Registro Civil operen conforme a las atribuciones y disposiciones establecidas en la legislación aplicable.

V. Verificar que los ingresos percibidos por concepto de servicios registrales se apeguen a las tarifas autorizadas por el Ayuntamiento y demás disposiciones legales.

VI. Asegurar que la atención brindada a los usuarios se realice con base en la misión, visión y valores institucionales del Honorable Ayuntamiento de Eduardo Neri.

VII. Convocar y celebrar, al menos una vez al mes, reuniones de organización, evaluación y coordinación con los titulares de las Oficialías del Registro Civil.

VIII. Organizar y llevar a cabo, semestralmente, cursos de actualización y capacitación dirigidos al personal del Registro Civil, con el fin de fortalecer sus competencias y profesionalismo.

IX. Dar oportuna respuesta a los requerimientos oficiales emitidos por dependencias municipales, estatales o federales, relacionados con el ámbito del Registro Civil.

X. Coordinar y promover campañas gratuitas de registros de nacimiento y de matrimonio en las comunidades del municipio, priorizando aquellas de alta marginación o rezago.

XI. Elaborar un informe semanal de actividades realizadas y remitir a la Dirección de Comunicación Social, con el propósito de difundir las acciones relevantes del Registro Civil.

XII. Supervisar el estado y funcionamiento del equipo técnico, mobiliario y recursos materiales asignados a las Oficialías, garantizando que se mantengan en óptimas condiciones operativas.

XIII. Coordinar acciones con la Dirección General del Registro Civil del Estado y otras instancias afines.

XIV. Elaborar y aplicar programas de actualización, profesionalización y capacitación del personal registral.

XV. Monitorear y evaluar el desempeño del personal adscrito a las Oficialías.

XVI. Implementar estrategias de mejora continua, modernización administrativa y digitalización de procesos.

XVII. Recabar, sistematizar y remitir información estadística a las instancias competentes.

XVIII. Vigilar la debida integración, conservación y resguardo de los archivos registrales, tanto físicos como digitales.

XIX. Recibir, canalizar y dar seguimiento a quejas, denuncias o sugerencias relativas al servicio del Registro Civil.

XX. Coadyuvar en la instalación y habilitación de nuevas Oficialías, conforme a las necesidades del Municipio.

XXI. Informar a la Presidenta Municipal sobre el estado que guarda el servicio registral y proponer medidas de mejora.

XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

CAPÍTULO II
DE LAS OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Artículo 16. Las Oficialías del Registro Civil del Municipio de Eduardo Neri son unidades administrativas responsables de prestar el servicio público registral en sus respectivas jurisdicciones. Tendrán las siguientes atribuciones:

I. Inscribir en los libros oficiales todos los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, conforme a las disposiciones del Código Civil y demás normatividad aplicable.

II. Celebrar y registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones, divorcios y demás actos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas, tanto dentro como fuera de la oficina, conforme a la ley.

III. Exigir y verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la celebración e inscripción de los actos del Registro Civil, garantizando su validez jurídica.

IV. Expedir, autorizar y certificar copias fieles, constancias, certificaciones y constancias de inexistencia de registro, conforme a los datos asentados en los libros y archivos.

V. Efectuar anotaciones marginales, cancelaciones o aclaraciones en las actas, de acuerdo con resoluciones judiciales, administrativas o solicitud fundada de las personas interesadas.

VI. Resguardar, organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de las actas, libros, documentos del apéndice e inventario, garantizando su integridad, confidencialidad y conservación.

VII. Solicitar oportunamente y mantener en existencia los libros, formas, materiales y medios necesarios para la prestación continua del servicio registral.

VIII. Atender con ética, profesionalismo, equidad y trato digno a los usuarios del servicio público, con apego a la misión, visión y valores del Honorable Ayuntamiento de Eduardo Neri.

IX. Prestar el servicio de forma continua, eficiente y accesible, en los días y horarios establecidos oficialmente por el Ayuntamiento, incluyendo la organización de guardias en días inhábiles, festivos o por periodo vacacional.

X. Coordinarse con instituciones de salud, educación, justicia y otras autoridades, que fungen como auxiliares del Registro Civil, para garantizar el cumplimiento del derecho a la identidad.

XI. Fijar visiblemente las tarifas autorizadas por los servicios registrales conforme a la Ley de Ingresos vigente.

XII. Participar y coadyuvar activamente en campañas municipales, estatales y federales que promuevan el registro oportuno, itinerante y la reducción del subregistro, especialmente en comunidades rurales e indígenas.

XIII. Rendir informes estadísticos, financieros y de gestión, en los plazos establecidos, a la Coordinación del Registro Civil del Municipio, a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, así como a otras dependencias estatales o federales cuando lo requieran.

XIV. Informar a la Secretaría de Finanzas Municipal, cuando esta lo solicite, sobre los ingresos y egresos generados por los actos del Registro Civil.

XV. Informar con oportunidad a la Coordinación Municipal del Registro Civil sobre irregularidades, deficiencias, omisiones o situaciones relevantes que afecten la prestación del servicio.

XVI. Explicar a los contrayentes, antes de la celebración del matrimonio, las características y consecuencias jurídicas de los regímenes patrimoniales establecidos por el Código Civil vigente en el Estado.

XVII. Conceder licencias para el traslado de cadáveres o restos humanos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa aplicable.

XVIII. Aplicar y acatar las disposiciones administrativas, lineamientos técnicos y normativas emitidas por la Coordinación del Registro Civil y demás autoridades competentes.

XIX. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento y de la Coordinación del Registro Civil.

XX.

TÍTULO SEXTO

SANCIONES

Artículo 17. Las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación del Registro Civil y sus Oficialías estarán sujetos a sanciones cuando incurran en actos u omisiones que vulneren el cumplimiento de sus funciones, contravengan lo establecido en este Reglamento, las leyes aplicables o causen perjuicio al servicio público registral.

Artículo 18. Las sanciones se aplicarán de conformidad con la gravedad de la falta y podrán consistir en:

I. Amonestación verbal o escrita.
II. Suspensión temporal del cargo sin goce de sueldo.
III. Remoción del cargo.
IV. Inhabilitación temporal para desempeñar funciones dentro del Registro Civil municipal.
V. Las demás previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable.

Artículo 19. Se considerarán causas de sanción, entre otras, las siguientes conductas:

I. Negarse injustificadamente a prestar el servicio registral.
II. Alterar, falsear, omitir o modificar deliberadamente los datos asentados en las actas del Registro Civil.
III. Expedir documentos sin fundamento legal o sin cumplir con los requisitos establecidos.

IV. No resguardar adecuadamente los libros, archivos y documentos oficiales.
V. No reportar oportunamente los ingresos y egresos derivados de los servicios prestados.
VI. Utilizar los recursos materiales o humanos para fines distintos a los autorizados.
VII. Faltar al respeto o brindar trato inadecuado a los usuarios del servicio.
VIII. Incumplir con las instrucciones, disposiciones o lineamientos emitidos por la Coordinación del Registro Civil.
IX. No asistir a las capacitaciones obligatorias o negarse a participar en campañas oficiales.
X. Ausentarse de su centro de trabajo sin justificación o sin previa autorización.
XI. Incumplir con los horarios establecidos o suspender el servicio sin causa legal justificada.

Artículo 20. La imposición de sanciones será responsabilidad de la Coordinación del Registro Civil Municipal, quien deberá sustentar el procedimiento conforme a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, derecho de audiencia y debido proceso.

Artículo 21. Las faltas graves serán turnadas al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento para su debida investigación y, en su caso, sanción administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o laborales a que haya lugar.

Artículo 22. La reincidencia en faltas administrativas será considerada como agravante al momento de determinar la sanción correspondiente.

Artículo 23. Las sanciones no eximen a la persona servidora pública de la obligación de resarcir los daños o perjuicios ocasionados a la administración pública o a terceros.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Coordinación del Registro Civil y sus Oficialías del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en los medios de difusión oficial del Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, quedan derogadas todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el mismo.

ARTÍCULO TERCERO. La Coordinación del Registro Civil deberá realizar, en un plazo no mayor a 60 días naturales, las acciones necesarias para la difusión, capacitación e implementación efectiva de las disposiciones contenidas en este Reglamento, incluyendo la actualización de manuales, formatos y procedimientos internos.

ARTÍCULO CUARTO. Las Oficialías del Registro Civil del Municipio deberán armonizar sus prácticas, documentos y procedimientos conforme a este Reglamento en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de su entrada en vigor.

ARTÍCULO QUINTO. Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por la Coordinación del Registro Civil, en apego a la legislación vigente, los principios de legalidad, certeza jurídica, respeto a los derechos humanos y el interés superior de la niñez.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Protección Civil

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EDUARDO NERI 2024 - 2027

MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO
EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos
Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos
Transformando

La C. Q.B.P. Sara Salinas Bravo, Presidenta Municipal Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero, en uso de las facultades que le confieren los Artículos 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 61, 72 y 73 de La Ley Orgánica del Municipio Libre, a sus habitantes:

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado y en el ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 y 178 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero, ha tenido a bien expedir este **REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.**

Contenido

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL **9**
TÍTULO PRIMERO 9
CAPÍTULO ÚNICO 9
DISPOSICIONES GENERALES 9
TÍTULO SEGUNDO 12
CAPÍTULO I 12
SISTEMA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL 12
CAPÍTULO II 13
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL 13
CAPÍTULO III 16
DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL 16
CAPÍTULO IV 18
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 18
CAPÍTULO V 20
DE LOS COMITÉS DE PROTECCIÓN CIVIL 20
CAPÍTULO VI 21
DE LA PARTICIPACIÓN PRIVADA, SOCIAL Y DE GRUPOS VOLUNTARIOS 21
CAPÍTULO VII 22
DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES 22
TÍTULO TERCERO 23
CAPÍTULO I 23
DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA 23
TÍTULO CUARTO 24
CAPÍTULO I 24
DE LAS INSPECCIONES 24
CAPÍTULO II 25
DE LAS SANCIONES 25
CAPÍTULO III 26
DE LAS NOTIFICACIONES 26
CAPÍTULO IV 27
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD 27
TRANSITORIOS 28

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

TITULO 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 número 861 de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero.

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. **Alto Riesgo:** La inminente ocurrencia de una emergencia o desastre;

II. **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;

III. **Auxilio:** El conjunto de acciones encaminadas primordialmente al rescate o salvaguarda de la integridad física de las personas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones salvaguardar los demás agentes afectables;

IV. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Eduardo Neri;

V. **Brigadas Vecinales:** Las organizaciones de vecinos que se integran a las acciones de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

VI. **Comité:** Cada uno de los Comités de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil que se formaran en cada comunidad;

VII. Consejo: Al Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

VIII. Desastre: El evento determinado en tiempo y espacio de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños en el cual 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;

IX. Dirección: La Dirección de Protección Civil.

X. Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador;

XI. Grupos Voluntarios: Persona moral o persona física, que se han acreditado ante las autoridades competentes, y que cuentan con conocimientos, experiencia y equipo necesarios, para prestar de manera altruista y comprometida, sus servicios en acciones de protección civil;

XII. Inspección de Protección Civil: Es la visita física a los inmuebles, lugares y/o zonas donde se localice un peligro a través del reconocimiento y valoración de las pérdidas o daños sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad;

XIII. Inspector Honorario: El ciudadano que, sin tener funciones administrativas ni remuneración alguna, coadyuva con las autoridades para vigilar el cumplimiento del presente reglamento;

XIV. Municipio: Al Municipio de Eduardo Neri;

XV. Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;

XVI. Programa General: El Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

XVII. Protección Civil: Es la 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;

XVIII. Reglamento: El presente ordenamiento de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio Eduardo Neri;

XIX. Restablecimiento: Las acciones encaminadas a la recuperación de la normalidad, después de que ha ocurrido un siniestro o desastre;

XX. Siniestro: Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores de un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes;

XXI. Sistema Municipal: Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

XXII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Protección Civil;

XXIII. Zona de Riesgo: Espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.

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

Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietario de inmuebles que por su propia naturaleza o por el uso a que sean destinados, reciban una influencia 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.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

SISTEMA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 5. El Sistema Municipal de Gestión Integral del Riesgo y 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 Gestión Integral del Riesgos y Protección Civil,

Artículo 6. El Sistema Municipal de Gestión Integral del Riesgos y Protección Civil, es el primer nivel de respuesta ante cualquier eventualidad, que afecte a la población y será la presidenta Municipal la 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 Gestión Integral del Riesgos y Protección Civil, estará integrado por las siguientes estructuras:

I. El Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y 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 Gestión Integral del Riesgos y Protección Civil contará, para su adecuado funcionamiento, con los siguientes documentos:

I. Los Programas Internos y Especiales de Protección Civil;

II. Atlas Municipal de Riesgos;

III. Inventarios y Directorios de Recursos Materiales y Humanos del Municipio.

CAPITULO II

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 10. El Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y 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 Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Artículo 11. El Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil estará integrado por:

I. La Presidenta Municipal;

II. El Secretario Ejecutivo;

III. La Secretaria Técnica;

IV. Una regiduría en materias relacionadas a la Protección Civil, y las personas titulares de Seguridad Publica, Transito, Desarrollo Urbano, Obras públicas, Ecología y Salud; Finanzas, Agua Potable y Alcantarillado, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de

la Familia, Servicios Públicos;

V. A invitación de la Presidencia del Consejo Municipal, podrán participar

a) Comisarias y comisariado de bienes ejidales o comunales;
b) Los grupos voluntarios y brigadas comunitarias de las localidades;
c) La contraloría interna y demás dependencias de la administración municipal;
d) Las personas representantes de las dependencias y delegaciones de la administración pública de otros municipios.
e) Los representantes de las organizaciones sociales y privadas e instituciones académicas radicadas en el Municipio; y

Artículo 12. Será la Presidenta Municipal quien presidirá las sesiones del Consejo, el Secretario del Ayuntamiento y la Titular de la Dirección de Protección Civil serán Secretarios Ejecutivo y Técnica respectivamente. El Consejo sesionará previa convocatoria de la Presidenta del Consejo Municipal.

Artículo 13. El Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungir como órgano de coordinación en el municipio, en las acciones de la gestión integral de riesgos y protección civil, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema municipal;

II. Organizar y coordinar acciones, personas y recursos para identificar y prevenir los riesgos a los que están expuestos en el municipio;

III. Acordar la instalación del centro municipal de operaciones;

IV. Promover el estudio y la investigación en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, identificando los existentes en la demarcación territorial, así como proponer las medidas que permitan su reducción;

V. Planear, supervisar, definir y evaluar las políticas públicas del sistema municipal;

VI. Elaborar y divulgar a través de la Dirección, los programas y medidas para la prevención de un alto riesgo, siniestro o desastre;

VII. Vincular al Sistema Municipal con el Sistema Estatal y Nacional de Protección Civil;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. Crear un fondo para la atención de los casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

XIII. Formular la declaración de desastre;

XIV. 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;

XV. Constituir las comisiones necesarias para su correcto desempeño;

XVI. Constituir en las colonias, delegaciones y pueblos (*según la denominación*), los Comités de Protección Civil y dar seguimiento y asesoría a los mismos;

XVII. Vigilar que los organismos, tanto públicos como privados, cumplan con los compromisos adquiridos por su participación en el Sistema;

XVIII. Asegurar el funcionamiento de los servicios públicos fundamentales en los lugares en donde ocurra un siniestro o desastre o procurar su restablecimiento inmediato;

XIX. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Dirección de Protección Civil;

XX. Promover y fomentar entre las instituciones académicas y científicas el estudio e investigación en materia de protección civil;

XXI. Constituirse en sesión permanente ante la ocurrencia de un desastre y apoyar la instalación del centro municipal de operaciones;

XXII. Requerir la ayuda del Sistema Estatal de Protección Civil, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta de la Dirección Municipal;

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 la Presidenta 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 Presidenta, en los plazos y formas que el propio Consejo establezca. Las sesiones serán encabezadas por su Presidenta y en su ausencia, por el Secretario Ejecutivo.

CAPITULO III

DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 15. El Programa Municipal, es el instrumento de planeación, en el que se establecen las políticas, estrategias, planes, objetivos, líneas de acción y evaluación, elaborado a partir de los riesgos identificados en el municipio, en el marco del Programa Estatal, la Ley, su Reglamento, el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 16. El Programa de Protección Civil se íntegra con:

I. El Programa Municipal deberá elaborarse siguiendo las disposiciones establecidas para la integración del Programa Estatal. Los programas municipales se implementarán con la participación y corresponsabilidad con diversas dependencias e instituciones municipales, es obligatorio para la administración pública municipal, siendo aprobado mediante sesión ordinaria del Consejo Municipal.

Artículo 17. El Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil, se deberá considerar:

I. Los antecedentes históricos de los riesgos, emergencias o desastres ocurridos en el municipio;

II. La identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio;

III. Los objetivos generales y específicos, las políticas públicas y programas en materia de protección civil y las acciones;

IV. Las acciones derivadas de las etapas de la gestión integral de riesgos y protección civil; identificación de riesgos, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores;

V. Las acciones y lineamientos para proteger a la población, sus bienes y su entorno, así como la atención prioritaria a grupos vulnerables en caso de emergencia o desastre;

VI. Los estudios, investigaciones científicas, proyectos y desarrollo tecnológico, enfocados a la gestión integral de riesgos y protección civil;

VII. Mecanismos de participación, concertación y coordinación con los sectores social, privado y grupos voluntarios;

VIII. Las acciones, mecanismos y procedimientos, para implementar y fomentar la resiliencia;

IX. Las acciones que garanticen la continuidad de los servicios públicos, vías de comunicación, infraestructura y sistemas gubernamentales estratégicos.

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.

CAPITULO 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 operación por brigada de personal operativo;
III. El personal operativo que le asignen para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 23. La Dirección de Protección Civil, compete de la siguiente:

I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del Municipio y gestionar 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 Municipal;

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 Gestión Integral de Riesgos y 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 la plantilla de recursos humanos y el inventario de 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 Número 861 de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero y la Ley de la Federación.

Artículo 24. La Dirección de Protección Civil operará coordinadamente con la secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero, o en caso necesario con la Coordinación Nacional de Protección Civil.

CAPITULO V

DE LOS COMITÉS DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 25. Los Comités de Protección Civil estarán integrados por el número de miembros que requiera cada comunidad.

Artículo 26. Los Comités de Protección Civil corresponde a lo siguiente:

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.

CAPITULO 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 en:

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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Registrarse en forma individual o como grupo voluntario ante la Dirección de Protección Civil, y

VIII. 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. Los Inspectores honorarios corresponde a:

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

Informar a la Dirección de cualquier violación al reglamento para que se tomen las medidas que correspondan.

CAPITULO 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 de la Secretaría 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 la Presidenta Municipal o una persona designada por ésta, que podrá ser el Síndico o un Regidor;

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.

TITULO TERCERO

CAPITULO I

DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

Artículo 36. Una vez que se ha presentado un desastre, la Presidenta 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 e zona o zonas afectadas;

II. 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

III. Instrucciones dirigidas a la población, de acuerdo con el Programa General.

Artículo 38. Cuando la gravedad del desastre así lo requiera, la Presidenta municipal solicitará al Titular del Ejecutivo Estatal, el auxilio de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que el caso amerite.

TITULO CUARTO

CAPITULO 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 visitas de inspección se sujetarán al proceso siguiente:

I. La inspectora o inspector deberá presentar una copia de la solicitud de inspección, suscrita por la persona que demuestre la posesión o propiedad del inmueble a inspeccionar, cuando se trate de zonas previamente identificadas como de riesgo, no será necesario;

II. Cuando la inspección se haga de oficio, la inspectora o inspector deberán contar con una orden por escrito que contendrá la fecha, nombre o razón social, ubicación del inmueble o lugar, objeto y aspectos de la visita, el fundamento legal de la misma, la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre de la inspectora o inspector, quien llevará consigo, identificación oficial vigente y deberá portarla en un lugar visible;

III. La visita de inspección que se haga de manera oficiosa, deberá realizarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la expedición de dicha comisión;

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 entienda 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 a 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 entendió 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.

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES

Artículo 41. Son autoridades competentes para imponer las sanciones administrativas o pecuniarias por violación a las disposiciones de esta ley, su Reglamentos y sus demás disposiciones en materia de protección civil, la imposición de las sanciones se sujetará a lo establecido por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri.

Artículo 42. A las personas físicas y morales que figuren como propietarios, representantes legales o administrativos de establecimientos, que no cumplan las disposiciones contenidas

de esta ley, su Reglamento y demás normas complementarias, se impondrá las sanciones siguientes:

I. Multa, conforme al artículo 231 de esta ley;

II. Clausura temporal o definitiva, parcial o total del inmueble, establecimiento o fuente de riesgo;

III. Revocación del visto bueno de los programas internos y programas especiales;

IV. Realización de programas, obras o actividades para mitigar el riesgo, y

V. Las demás necesarias para preservar la integridad de las personas.

Artículo 43. 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 44. 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.

CAPITULO III

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 45. La notificación de las resoluciones administrativas, emitidas por las autoridades del municipio en términos del reglamento, será de carácter personal.

Artículo 46. 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 47. 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 48. 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.

CAPITULO IV

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 49. El recurso de inconformidad tiene por objeto que el Ayuntamiento, a través de la dependencia administrativa correspondiente, examine si en el acto o actos recurridos se aplicó correctamente a la ley, si no se violaron las formalidades del procedimiento o, si no se alteraron los hechos que lo motivaron, pudiendo confirmar, modificar o revocar la resolución administrativa que se recurre.

Artículo 50. 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 51. 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 52. Admitido el recurso por la dependencia administrativa correspondiente, según sea el caso, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia en la que se oirá

en defensa a la persona interesada y se desahogarán las pruebas ofrecidas, levantándose acta circunstanciada.

Artículo 53. El Ayuntamiento, a través de la dependencia administrativa correspondiente, dictará la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, dentro de los diez días hábiles siguientes al día de la audiencia, misma que deberá ser notificada de manera personal.

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.

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

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO
EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos
Transformando

REGLAMENTO DEL BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Reglamento Interno de Bienestar Animal del Municipio de Eduardo Neri

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA
SALINAS
BRAVO

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 7

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES 11

TÍTULO TERCERO
DEL SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES 15

TÍTULO CUARTO
DEL TRATO DIGNO Y RESPETUOSO A LOS ANIMALES.....15

TÍTULO QUINTO
ANIMALES DE TRABAJO..... 19

TÍTULO SEXTO
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD 20

TÍTULO SEPTIMO
OTROS ANIMALES 21

TÍTULO OCTAVO
DE LAS SANCIONES 22

TÍTULO NOVENO
DE LOS LOCALES DESTINADOS A LA CRÍA Y VENTA DE ANIMALES..... 22

TÍTULO DECIMO
DE LA COMERCIALIZACIÓN 23

TITULO DECIMO PRIMERO
DE LAS DENUNCIAS 24

TÍTULO DECIMO SEGUNDO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES 24

TÍTULO DECIMO TERCERO
PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR FALTAS E IMPONER SANCIONES..... 27

TRANSITORIOS 28

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, observancia general, interés social en el Municipio de Eduardo Neri y tienen por objeto proteger a los animales, garantizar su bienestar, brindarles atención, buen trato, manutención, alojamiento, desarrollo natural, salud y evitarles el maltrato, la crueldad, el sufrimiento, la zoofilia y la deformación de sus características físicas; asegurando la sanidad animal y la salud pública.

Artículo 2.- El presente Reglamento establece las bases para:

I. Preservar la salud pública de los habitantes del Municipio a través de la regulación, control y posesión de perros, gatos y otros animales domésticos;

II. Establecer las bases normativas para el control y protección del desarrollo de la fauna doméstica que se encuentra en el Municipio;

III. Inculcar en la sociedad el respeto y un trato humanitario hacia los animales;

IV. La regulación de su entorno y de sus derechos esenciales;

V. Reglamentar en el municipio de Eduardo Neri la aplicación de la Ley 491 de Bienestar Animal para todos los animales dentro del territorio Guerrerense, exceptuando plagas o fauna nociva.

VI. Erradicar y sancionar los actos de crueldad contra la fauna doméstica.

VI. Promover la cultura ambiental, inculcando actitudes responsables y humanitarias hacia los animales.

VII. Promover en todas las instancias públicas, privadas, sociales y científicas, el reconocimiento de la importancia ética, ecológica y cultural, que representa la protección de los animales, a efecto de obtener mejores niveles educativos de bienestar social;

VIII. La regulación de las disposiciones correspondientes a la denuncia, vigilancia, verificación; medidas de seguridad y acciones de defensa y recurso de inconformidad, relativos al bienestar animal. En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicarán supletoriamente las

disposiciones contenidas en la Ley de Bienestar animal del municipio de Eduardo Neri y en otras leyes, Reglamentos, Normas y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la materia que se regula.

Artículo 3.- Para efectos del presente ordenamiento, se entiende por:
I. Adopción de animales: Acción que considera la entrega a una persona que lo solicita, de un perro o gato. Y que no se considere agresivo, peligroso y que no tenga antecedentes por problemas de salud pública, reproductiva, zoo notica o legal;

II. Agresión: Toda acción, cuando atenta contra el equilibrio o integridad orgánica;

III. Animal: Organismo vertebrado nativo o exótico, de compañía, uso o consumo en beneficio del hombre, tales como peces, anfibios, reptiles, aves o mamíferos;

IV. Animal callejero: Aquel animal, que deambule libremente en la vía pública, sin comprobación de dueño;

V. Animal de dueño no responsable: Animal que deambule libremente en la vía pública con presunción de propietario;

VI. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri;

VII. Captura de animales: Acción de atrapar a cualquier animal mediante métodos y técnicas autorizadas para ello, que deambule por la calle, que huye después de una agresión, o al ser retirado de un domicilio o lugar establecido, previa denuncia realizada por la comunidad o a criterio del.

VIII. Centro de Diagnóstico y Bienestar Animal: Lugar destinado a contribuir a la prevención y control de la rabia animal, así como de la población canina y felina, coadyuvando acciones con las autoridades sanitarias competentes;

IX. Contacto: Relación física de cualquier persona o animal, con una persona o animal infectado con alguna enfermedad o ambiente contaminado con virus o bacterias, donde exista la posibilidad de contraer una enfermedad;

X. Lesión: Daño o alteración, orgánica o funcional de los tejidos;

XI. Mascota: Los animales y especies de fauna que sirven de compañía o recreación del ser humano;

XII. Maltrato: Todo hecho, acto u omisión consciente o inconsciente que pueda ocasionar dolor, sufrimiento, poner en peligro la vida del animal o que afecten su salud y bienestar, así como la sobreexplotación de su trabajo;

XIII. Observación de animales: Mantener en cautiverio por espacio de 10 días como mínimo, a cualquier animal sospechoso o agresor con el fin de identificar signos o síntomas de rabia u otra enfermedad específica;

XIV. Persona responsable: Es quien se obliga a responder por actos cometidos por sí mismo o por los animales que tiene a su cargo en materia de reparación de daños y perjuicios causados a otro por el incumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento y en las demás disposiciones aplicables en la materia;

XV. Período de observación: Tiempo en el cual se examinan o vigilan los cambios conductuales y de salud de una mascota;

XVI. Poblaciones ferales: Aquellos animales pertenecientes a especies domésticas que al quedar fuera del control del hombre, se establecen en el hábitat natural de la vida silvestre y que pueden tornarse agresivas y/o peligrosas que pueden causar agresiones físicas a otras especies animales o al hombre;

XVII. Propietario: Es el dueño de una propiedad, cosa o mascota;

XVIII. Rabia: Es una enfermedad infecto-contagiosa aguda y mortal que ataca al sistema nervioso central provocada por un virus de la familia Rhabdoviridae y del género Lyssavirus, transmitida al hombre o animales por la saliva de animales enfermos a partir de una mordedura, rasguño o lamedura sobre mucosa o piel con solución de continuidad o material contaminado;

XIX. Sacrificio: Acto que provoca la muerte de los animales por métodos físicos o químicos;

XX. Sacrificio humanitario: El sacrificio necesario con métodos humanitarios que se practica en cualquier animal de manera rápida sin dolor ni sufrimiento innecesario por métodos físicos o químicos, atendiendo a las normas oficiales mexicanas, estatales o federales expedidas para tal efecto;

XXI. Sacrificio de emergencia: Sacrificio necesario que se realiza por métodos humanitarios para cualquier animal que haya sufrido recientemente lesiones traumáticas incompatibles con la vida o sufra una afección que le cause dolor o sufrimiento; o bien, para aquellos animales que al escapar, pueden causar algún daño al hombre u otros animales;

XXII. Sospechoso: persona o animal cuya historia clínica y síntomas sugieren que pueda tener o estar desarrollando alguna enfermedad transmisible; y

XXIII. Zoonosis: Enfermedades que de una manera natural se transmiten al hombre por conducto de un animal y viceversa, bien sea directamente o a través del medio ambiente, incluidos reservorios y vectores.

Artículo 4.- Serán objeto de las disposiciones contenidas en este reglamento, todos los animales domésticos en tanto no sean competencia de la federación.

Artículo 5. Son obligaciones de las personas físicas y morales, residentes en el Municipio:

I. Proteger a los animales, garantizar su tenencia responsable y bienestar, brindarles atención, asistencia, auxilio, buen trato, velar por su desarrollo natural, salud y evitarles el maltrato, la crueldad y el sufrimiento.

II. Denunciar, ante las autoridades correspondientes, cualquier violación al presente Reglamento.

III. Promover en todas las instancias la cultura de protección, tenencia responsable y buen trato a los animales.

Artículo 6.-Las autoridades en la formulación y conducción de sus políticas para la protección de los animales, observarán los siguientes principios:

I. Los animales deben ser tratados con respeto y dignidad durante toda su vida;

II. El uso de los animales debe tomar en cuenta las características de cada especie, de forma tal que se les mantenga en un estado de bienestar, considerando una limitación razonable de tiempo e intensidad del trabajo, alimentación adecuada, atención veterinaria y un reposo reparador;

III. Todo animal doméstico debe recibir atención, cuidados y protección del ser humano;

IV. Los animales silvestres vivirán y se reproducirán libremente en su propio ambiente natural;

V. Los animales domésticos vivirán y crecerán al ritmo y en condiciones de vida y de libertad que sean propias de su especie;

VI. Ninguna persona podrá ser obligada o coaccionada a provocar algún daño, lesión, mutilación o muerte de algún animal; y

VII. Implementar acciones pedagógicas, a través de proyectos y programas, destinadas a fomentar en los niños, jóvenes y población en general, una cultura de buen trato, protección y respeto hacia los animales.

TITULO SEGUNDO
De la Competencia de las Autoridades

Artículo 7.- Son autoridades en materia de protección de los animales en el municipio:
I. El Ayuntamiento;

II. Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático

III. Dirección de salud y zoonosis

IV. Dirección de seguridad publica

Artículo 8.- Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento a través de los inspectores y sancionar a los que lo infrinjan en las áreas de su competencia.

II. Poner a disposición de la Dirección de Seguridad Pública y al responsable de infringir el presente Reglamento, cuando el hecho lo amerite, para deslindar responsabilidades.

III. Dar aviso a las autoridades federales competentes, de los animales salvajes en cautiverio, que no estén debidamente registrados de acuerdo a la legislación aplicable en la materia, o que sean de especies en peligro de extinción, aportando los datos del lugar en que se encuentre el animal.

IV. Poner a disposición de las autoridades estatales competentes en la materia, a quienes vendan animales o sus productos de especies en extinción, en coordinación con la Dirección de Salud y la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

V. Dar aviso a las autoridades competentes, de la venta de animales que requieran de un permiso específico para hacerlo.

VI. Apoyar a las asociaciones protectoras de animales debidamente establecidas y registradas en la realización de sus actividades, de acuerdo con la posibilidad económica y presupuestal del Municipio.

VII. En coordinación con otras dependencias Municipales, difundir por todos los medios posibles, las disposiciones tendientes a la protección de los animales y fomentar la cultura de la adopción.

VIII. Llevar el registro de los médicos responsables de las clínicas veterinarias y de los locales en que se dediquen a la crianza y venta de animales o sólo los comercialicen; y

IX. Llevar el registro de los consultorios veterinarios; de los lugares dedicados a la crianza y venta de animales; así como de los lugares en que únicamente se comercialicen.

Artículo 9.- Los elementos policíacos, deberán poner a disposición de los jueces de barandilla o competentes a los presuntos infractores, para efecto de que se les imponga la sanción correspondiente o sean puestos a disposición de la autoridad local o federal especializada en la materia.

Artículo 10.- El Centro de Diagnóstico y Bienestar Animal está obligado a prestar los siguientes servicios:

I. Vacunación antirrábica a perros y gatos de manera gratuita, así como a los animales que lo necesiten;
hará constar en el certificado de vacunación antirrábica el nombre y domicilio del propietario; nombre, especie, color, sexo, edad y raza de cada animal; fecha de vacunación y el número de control, estos datos quedarán asentados en los registros de vacunación antirrábica del el Centro de Diagnóstico y Bienestar animal.

II. Realizará la observación de animales agresores y sospechosos de rabia;

III. Captura de animales callejeros o en vía pública;

IV. Control de la población canina y felina;

V. Vigilancia Epidemiológica a través de envíos de muestras encefálicas al laboratorio;

VI. Donación y asesoría técnica de rodenticida;

VII. Realizar el programa de difusión de concientización del control y cuidado de mascotas, así como de recolección de heces en la vía pública;

VIII. Coordinar el programa de donación y adopción de mascotas;

IX. Apoyo en los programas de investigación;

X. Llevar a cabo el programa de desparasitación de mascotas;

XI. Llevar a cabo el manejo responsable de los residuos biológicos que se generen dentro del Centro de Control, Atención y Bienestar Animal en términos de la normatividad aplicable;

XII. Prestar del servicio de sacrificio humanitario a las mascotas; y

XIII. Prestar el servicio de atención Médico-Veterinaria en las instalaciones.

Artículo 11.- El centro de Diagnóstico y Bienestar animal coadyuvará en los programas de control y vigilancia epidemiológica de la rabia establecidos por las dependencias gubernamentales responsables para este fin, así como realizar investigaciones epizoóticas en casos de rabia animal, y promover campañas de concientización, prevención, control y erradicación de la rabia, así como de esterilización para el control de la población canina y felina.

Artículo 12.- Es obligación del centro de Diagnóstico y Bienestar animal capturar y/o asegurar a los perros y gatos, así como cualquier otra especie animal que deambule libremente en la vía pública.

Artículo 13.- Las mascotas capturadas y aseguradas de acuerdo al presente Reglamento serán enviadas al centro de Diagnóstico y Bienestar Animal, donde permanecerán en resguardo durante cuarenta y ocho horas.
Si durante este período la mascota es reclamada y quien la reclama es mayor de edad y acredita el carácter de propietario o de persona responsable, le será devuelto después de cubrir la multa equivalente de 21 a 50 veces la unidad de medida y actualización diaria, y los gastos erogados de su manutención, así como de cumplir los compromisos que se generen de acuerdo a los antecedentes de la mascota.

Artículo 14.- Si durante el periodo de cuarenta y ocho horas posterior al aseguramiento de la mascota, éste no es reclamado por su propietario o persona responsable, o si no es cubierta la multa dentro del plazo señalado la autoridad podrá:

I. Darlo en adopción, previa esterilización, a la persona que cubra los requisitos siguientes, y en observancia del Reglamento para la Protección y trato digno a los Animales del Municipio de Eduardo Neri:

a. Que tenga interés y asuma la responsabilidad que implica una mascota;

b. Que tenga un lugar apropiado para el animal;

c. Que se comprometa a otorgarle atención médica veterinaria y alimentación; y

d. Generar condiciones saludables para la mascota.

II. Aplicar sacrificio humanitario, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 15.- Aquellos animales que ingresen al centro de Diagnóstico y Bienestar animal, en estado grave por enfermedad infectocontagiosa, degenerativa, condiciones o lesiones fisiológicas irrecuperables se deberán sacrificar humanitariamente de forma inmediata para evitar su sufrimiento.

Artículo 16.- Cuando se compruebe que un animal haya atacado y lesionado a alguna persona, produciendo lesiones severas y profundas, el personal del centro de Diagnóstico y Bienestar animal, dispondrá de él, después del periodo de observación sin trámite alguno. El mismo tratamiento recibirán los perros que se demuestre que hayan sido agresores por segunda ocasión.

Artículo 17.- La existencia de uno o varios animales sospechosos de rabia que por las circunstancias en que se presentan constituyen un peligro sanitario, faculta al personal del centro de Diagnóstico y Bienestar animal, para asegurarlos, se estará a lo que dispongan las leyes en la materia.

Artículo 18.- Si durante el período de observación el animal manifiesta signos de rabia y no muere, será sacrificado humanitariamente al término de dicho período, y su encéfalo será remitido al laboratorio oficial para confirmación del diagnóstico clínico de rabia.

Artículo 19.- Toda persona que tenga conocimiento de que un animal ha agredido a otra persona podrá denunciar de inmediato el hecho a la Dirección de Ecología, Medio Ambiente Y Cambio Climático. Debiéndose presentar al afectado para verificar las lesiones o en caso de no poder hacerlo presentar evidencia que ratifique la lesión del animal y proporcionar sus datos generales y de ubicación del animal agresor, para darle el seguimiento oportuno.

Artículo 20.- El reporte de la observación realizada al animal agresor o sospechoso de rabia será manejado por la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático, dicha Dirección informará de la situación a los afectados, al propietario o persona responsable del animal y/o a la institución de salud interesada, siempre y cuando sea solicitada por escrito.

Artículo 21.- Las mascotas que se encuentren enfermas o inmovilizadas en vía pública debido a algún accidente, atropellamiento o enfermedad podrán ser llevadas al centro de Diagnóstico y Bienestar animal, para ser sacrificados humanitariamente.

Artículo 22.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático, desarrollará acciones diversas:

I. Encargarse de capturar a los animales que deambulen por la calle;

II. El aseguramiento de perros agresivos que hayan atacado a una persona o animal sin motivo alguno en términos de la aplicación de la Ley 491 de Bienestar Animal del Estado de Guerrero.

III. Recibir las quejas que se presentan ante la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático;

IV. Llevar a cabo la investigación que en su caso se requiera;

V. Abrir expediente de cada una de las quejas, en las que se integren las actuaciones que se realicen con la finalidad de verificar los hechos;

VI. Dictaminar, con base a las pruebas, la procedencia de las sanciones;

VII. Coordinar tareas con las demás unidades comprendidas dentro del Centro de Diagnóstico y Bienestar Animal; y

TITULO TERCERO
DEL SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES

Artículo 23.- El sacrificio de los animales en el centro de Diagnóstico y Bienestar animal, se realizará de manera humanitaria.

Artículo 24.- Ninguna persona podrá sacrificar a los animales que hayan mordido a otras personas y/o animales, de lo contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente. En términos de la normatividad de la materia.

Artículo 25.- Toda persona que ante el peligro inminente cause la muerte de algún animal involucrado, deberá notificarlo dentro de las doce horas siguientes a la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático.

Artículo 26.- Ningún animal se sacrificará por envenenamiento, ahorcamiento, ahogándolo, por golpes o algún otro procedimiento que cause sufrimiento o prolongue su agonía.

Artículo 27.- El método de sacrificio comprendido en este Reglamento, deberá realizarse por personal capacitado y bajo la supervisión del médico veterinario responsable del centro de Diagnóstico y Bienestar Animal.

Artículo 28.- En el caso de que los animales al ser transportados, sufran un accidente que les ocasione lesiones graves, deben atenderse a la brevedad posible, dándoles tratamiento médico; si esto no es posible y el sufrimiento del animal es intenso, deberá realizarse el sacrificio de emergencia.

TITULO CUARTO
DEL TRATO DIGNO Y RESPETUOSO A LOS ANIMALES

Artículo 29. Se consideran actos de crueldad y maltrato que deben ser sancionados conforme lo establecido en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, los siguientes actos realizados en perjuicio de cualquier animal, provenientes de sus propietarios, poseedores, encargados o de terceros que entren en relación con ellos.

I. Torturar o maltratar a un animal por maldad, juego, bromas, competencias, amenazas, brutalidad, egoísmo o negligencia;

II. El uso de animales vivos como blanco de ataque en el entrenamiento de animales adiestrados para espectáculos, deportes de seguridad, protección o guardia, o como medio para verificar su agresividad, salvo en el caso de aquellas especies que formen parte de la dieta de las especies de fauna silvestre, incluyendo aquellas manejadas con fines de rehabilitación para su integración en hábitat, así como las aves de presa, siempre y cuando medie autoridad competente o profesionales en la materia;

III. La celebración de peleas entre animales;

IV. La celebración de ritos que puedan afectar el bienestar animal;

V. Hacer ingerir a un animal bebidas alcohólicas o suministrar drogas sin fines terapéuticos;

VI. La comercialización de animales enfermos, con lesiones, traumatismos, fracturas o heridas;

VII. El uso de animales para que se ataquen entre ellos o a las personas y hacer de las peleas así provocadas, un espectáculo público o privado;

VIII. Los actos de zoofilia;

IX. Cualquier mutilación, alteración de la integridad física o modificación negativa de sus instintos naturales, que no se efectúe bajo causa justificada y cuidado de un especialista;

X. Todo hecho, acto u omisión que pueda ocasionar dolor, sufrimiento, poner en peligro la vida del animal o que afecten el bienestar animal;

XI. No brindarles atención médico veterinaria cuando lo requieran o lo determinen las condiciones para el bienestar animal;

XII. Toda privación de aire, luz, alimento, agua, espacio, abrigo contra la intemperie, cuidados médicos, azoteas y alojamiento adecuado, acorde a su especie, que cause o pueda causar daño a un animal;

XIII. Abandonar a los animales en la vía pública o comprometer su bienestar al desatenderlos en bienes, propiedad de particulares;

XIV. La venta de animales vivos a menores de dieciocho años de edad, si no están acompañados por una persona mayor de edad, quien se responsabilice ante el vendedor por el menor, de la adecuada subsistencia, trato digno y respetuoso para el animal;

XV. La venta y explotación de animales en la vía pública;

XVI. La venta de animales vivos en tiendas departamentales, tiendas de autoservicio y en general, en cualquier otro establecimiento;

XVII. Celebrar espectáculos con animales en la vía pública;

XVIII. El adiestramiento de animales en áreas comunes o en áreas en las que se atente contra la integridad física de las personas o en aquellos establecimientos que no cuenten con las instalaciones adecuadas para hacerlo;

XIX El uso y tránsito de vehículos de tracción animal en vialidades asfaltadas y para fines distintos al uso agropecuario;

XX. La utilización de adiestramientos que pongan en riesgo la integridad física de los animales;

XXI. Ofrecer cualquier clase de alimento u objetos cuya ingestión pueda causar daño físico, enfermedad o muerte a los animales.

XXII. La utilización de animales en protestas, marchas, plantones, concursos de televisión o en cualquier otro acto análogo, con excepción de aquellos utilizados por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;

XXIII. El confinamiento en jaulas o espacios reducido que limiten su actividad natural;

XXIV. El obsequio, distribución, venta y cualquier uso de animales vivos para fines de propaganda política o comercial, obras benéficas, ferias, quermeses escolares, o como premios en sorteos, juegos concursos, rifas, loterías o cualquier otra actividad análoga, con excepción de aquellos eventos que tienen como objeto la venta de animales y que están legalmente autorizados para ello;

XXV. El encadenarlos, amarrarlos a los árboles de las áreas verdes, banquetas, arriates, camellones o andenes, el dejarlos en las azoteas, calles y/o lotes baldíos bajo pretexto de cuidar el mismo; el ponerles lazos cortos que no permitan los movimientos o comodidad del animal; en tenerlos sueltos en las calles, parques o cualquier sitio público sin supervisión y comprometiendo su bienestar;

XXVI. La distribución, venta de animales con cualquier fin ilícito;

XXVII. Atropellar a un animal pudiendo evitar hacerlo;

XXVIII. En caso de atropellar a un animal de manera accidental abandonarlo sin proporcionarle atención médica veterinaria.

Artículo 30.- El propietario, poseedor o encargado de la custodia de un animal doméstico está obligado a cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 31. Toda persona propietaria, poseedora o encargada de un perro está obligado a colocarle una correa al transitar con él en la vía pública. Otros animales de compañía deberán transitar sujetados o transportados apropiadamente de acuerdo a su especie. Los propietarios de cualquier animal tienen la responsabilidad de los daños que le ocasiones a terceros y de los perjuicios que ocasione.
Las indemnizaciones correspondientes serán exigidas mediante el procedimiento que señalen las leyes aplicables, pero la o el responsable podrá además ser sancionado administrativamente en los términos de este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32.- Cuando se trate de caninos de alta peligrosidad o de ataque, deberá portar un chaleco que indique que es de guardia y protección o que es agresivo; en este último caso deberá portar, además, bozal de canasta y estar sujetado por una correa.

Artículo 33.- La posesión de un animal silvestre requiere de autorización de las autoridades administrativas competentes. Si su propietario, poseedor o encargado no cumple con esta disposición o permiten que deambule libremente en la vía pública sin tomar las medidas y precauciones a efecto de no causar daño físico a terceras, será sancionado en términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34.- Las autoridades responsables de la captura de los animales callejeros, deberán llevar registro con los datos de aquéllos que ingresen al sitio de resguardo, datos que corresponderán, en su caso, a los ingresados en el sistema de registro de la Dirección de Salud Municipal y zoonosis y que son:

I. Número de identificación al ingresar y número de registro, en caso de que se conozca.

II. Fecha de ingreso y sitio de captura.

III. Especie, raza, color, así como el sexo y demás señas particulares del animal.

IV. Condiciones y destino del animal.

V. Nombre y domicilio del propietario, dueño o poseedor del animal, y que se identificarán a través de la placa correspondiente

TITULO QUINTO
ANIMALES DE TRABAJO

Artículo 35.- El propietario, poseedor o encargado de animales de trabajo, deberá contar con la autorización municipal, así como alimentar y cuidar apropiadamente a sus animales, sin someterlos a jornadas excesivas de trabajo conforme a lo establecido en la norma ambiental correspondiente, debiendo mantener las instalaciones de guarda en buen estado higiénico sanitario y en condiciones adecuadas de espacio para el animal de que se trate, así como cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y las normas oficiales mexicanas que correspondan.

La prestación del servicio de monta recreativa, requiere autorización municipal que se sujetará a las disposiciones correspondientes que establece el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso se autorizará la prestación de estos servicios en los parques o espacios públicos y en el suelo urbano.

Artículo 36.- Los vehículos de tracción animal no podrán ser cargados con un peso excesivo debiendo utilizar retranca y a los animales que se empleen para tirar de ellos deberán contar con un freno adecuado evitando el freno de bisagra y ser uncidos sin maltrato y evitando que esto los lesione.

Artículo 37.- En los casos de animales destinados para carga en el lomo, esta no podrá ser en ningún caso superior a la tercera parte de su peso, ni agregar a ese peso, el de una persona o el de los arneses que utiliza.

Artículo 38.- Si la carga consiste en madera u otra clase de bultos de naturaleza análoga, esta se distribuirá proporcionalmente sobre el cuerpo del animal que la conduzca, evitando que le cause algún maltrato.

Artículo 39.- A los animales destinados al tiro o a la carga no se les dejará sin alimentación y agua por un tiempo mayor a seis horas durante su jornada de trabajo. Así mismo deberá brindárseles descanso en lugares cubiertos del sol y la lluvia debidamente ventilados y con acceso permanente al agua de bebida.

Artículo 40.- Animales enfermos, desnutridos o heridos no podrán ser utilizados para trabajo o recreación.

Artículo 41.- Las hembras de trabajo no deberán ser utilizadas durante el último tercio de la gestación.

Artículo 42.-El traslado de animales deberá efectuarse bajo las siguientes condiciones:

I. La movilización o traslado por acarreo o en cualquier tipo de vehículo deberá llevarse a cabo con el debido cuidado, evitando el maltrato, actos de crueldad y fatiga de animales;

II. No deberá trasladarse o movilizarse ningún animal arrastrado, suspendido de sus extremidades;

III. No deberá trasladarse o movilizarse ningún animal que se encuentre enfermo, herido o fatigado, a menos que sea en caso de emergencia o para que reciban atención médico veterinaria. Tampoco se deberán trasladar hembras cuando se tenga la sospecha fundada de que parirán en el trayecto, a menos que así lo indique un médico veterinario zootecnista;

IV. No deberán trasladarse, movilizarse o venderse crías que aún necesiten a sus madres para alimentarse, a menos que en los dos primeros casos, viajen con estas;

V. No deberán trasladarse o movilizarse juntos animales de diferentes especies, sino subdividirse por especie, sexo, tamaño y condición física;

VI. No deberán trasladarse o movilizarse animales juntos con sustancias tóxicas, peligrosas, inflamables, corrosivas, en el mismo vehículo;

VII. En el transporte deberá haber un responsable debidamente capacitado en la especie y demás características de los animales trasladados o movilizados;

VIII. Durante el traslado o la movilización deberá evitarse movimientos violentos, ruidos, golpes, entre otros similares, que provoquen tensión a los animales;

IX. Los vehículos donde se transporten animales no deberán ir sobrecargados. No deberá llevarse animales encimados, apretujados o sin espacio suficiente para respirar;

X. El responsable deberá inspeccionar a los animales con el fin de detectar animales caídos o heridos y proporcionar la atención requerida; y

XI. Las maniobras de embarque o desembarque deberán hacerse bajo condiciones de buena iluminación, ya sea natural o artificial, y los animales no podrán ser arrojados o empujados, sino que se utilizarán rampas o demás instrumentos adecuados para evitar lastimaduras a los animales. Así mismo, se tomarán en cuenta las normas oficiales mexicanas establecidas en esta materia.

TITULO SEXTO
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 43. De existir riesgo inminente para los animales debido a actos de crueldad o maltrato hacia ellos, o ante flagrancia, esta autoridad municipal en forma fundada y motivada, podrá, ordenar inmediatamente una medida de seguridad:

I. Aseguramiento precautorio de los animales: además de los bienes, vehículos, utensilios e instrumentos directamente desarrollados con la conducta a que da lugar a la imposición de la medida de seguridad;

II. Clausura temporal: de los establecimientos, instalaciones, servicios o lugares donde se tengan, utilicen, exhiban, comercien o celebren espectáculos públicos con animales donde no se cumpla con las leyes, reglamentos, las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales para el municipio, así como con los preceptos legales aplicables;

III. Clausura definitiva: cuando exista reincidencia en los casos que haya motivado una clausura temporal o cuando se trate de hechos, actos u omisiones cuyo fin primordial sea el de realizar actos prohibidos establecidos en este Reglamento;

IV. Cualquier acción legal análoga que permita la protección a los animales.

TITULO SEPTIMO
OTROS ANIMALES

Artículo 44.- Se prohíbe dejar sueltos en espacios exteriores toda clase de animales que puedan ocasionar molestias, daño físico o material al ciudadano. Será responsabilidad el dueño, de los daños o perjuicios que éste pueda ocasionar.

Artículo 45.- La estancia de animales domésticos, productivos o de tiro, en viviendas urbanas estará condicionadas a:

I. Las circunstancias higiénicas de su alojamiento y

II. La posible existencia de peligro o molestia para los vecinos en general. Circunstancias que serán verificadas por la Autoridad Correspondiente previa denuncia o queja.

Artículo 46.- Cuando la autoridad ordene algunas de las medidas de seguridad previstas en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, indicará al interesado, cuando proceda, las acciones que deberá llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de dichas medidas, así como los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas éstas, se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta.

Artículo 47.- Queda prohibida, dentro del área urbana, la instalación de establos, criaderos y granjas domésticas, a fin de prevenir posibles molestias al vecindario y focos de infección

Artículo 48.- Queda prohibido el abandono de animales muertos en la vía pública. El levantamiento y disposición final de animales muertos será responsabilidad de:

I. Los propietarios del animal;

II. Los causantes directos de la muerte del animal, por atropellamiento u otra acción violenta; y

III. La Autoridad Municipal respecto de los que estén a su disposición.

TITULO OCTAVO
DE LAS SANCIONES

Artículo 49.- Para fines del presente Reglamento se considera legalmente responsables a las personas mayores de dieciocho años.

Artículo 50. Las personas morales y físicas, que sean propietarias u operen establecimientos mercantiles, laboratorios, rastros, centros de espectáculos, de transporte animal, recreativos que empleen animales u otros establecimientos involucrados con actos regulados por el presente Reglamento, serán responsables y sancionados en los términos de este Reglamento. Los padres o los tutores de los menores de edad, son responsables, por las faltas que estos cometen en los términos del presente Reglamento. La imposición de las sanciones previstas por el presente reglamento, no excluye la responsabilidad civil o penal y la eventual indemnización o reparación del daño que pudiera corresponder y recaer sobre el sancionado.

TITULO NOVENO
DE LOS LOCALES DESTINADOS A LA CRÍA Y VENTA DE ANIMALES

Artículo 51.- Toda persona física o moral que se dedique a la crianza y venta de animales, está obligada a valerse para ello, de los procedimientos más adecuados y disponer de todos los medios a fin de que los animales en su desarrollo, reciban un buen trato de acuerdo con los adelantos científicos y puedan satisfacer el comportamiento natural de la especie.

Artículo 52.- Los locales destinados a la cría y venta de animales domésticos, deberán cumplir, con las siguientes disposiciones:

I. Tener un responsable que requerirá de una licencia específica de las autoridades sanitarias y estar registrado en el Ayuntamiento.

II. Tener una sala de maternidad.

III. Tener un control de producción y llevar un registro del número de camadas.

IV. Tener buenas condiciones higiénico-sanitarias adecuadas a las necesidades fisiológicas y de comportamiento de los animales que alberguen.

V. Disponer de comida suficiente y adecuada, agua, espacios adecuados para dormir y moverse con comodidad, así como temperatura apropiada para el cuidado especialmente de los cachorros.

VI. Disponer de instalaciones adecuadas para evitar el contagio en los casos de enfermedad y, en su caso, guardar los períodos de cuarentena.

VII. Vender los animales desparasitados y libres de toda enfermedad con certificado de un Médico Veterinario con cédula profesional.

VIII. Las demás que estén establecidas en este Reglamento, en la Legislación aplicable en la materia o las que dispongan las autoridades Municipales para la protección de los animales.

TITULO DECIMO
DE LA COMERCIALIZACIÓN

Artículo 53.- Queda prohibida la venta de toda clase de animales vivos o muertos sin permiso expreso, en cada caso de la autoridad respectiva o la que se realice fuera de los lugares permitidos por las autoridades Municipales o sanitarias.

Artículo 54.- Los expendios de animales vivos estarán a cargo de un responsable, que requerirá de una licencia específica de las autoridades sanitarias y estará registrado ante las autoridades Municipales.

Artículo 55.- En los locales en que se vendan animales vivos se deberá cumplir con los siguientes requisitos de sanidad y formalidad:

I. Tener condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.

II. Disponer de comida suficiente y adecuada, agua, espacios adecuados para dormir y moverse con comodidad, así como temperatura apropiada para el cuidado especialmente de los cachorros.

III. Vender los animales libres de toda enfermedad con certificado de un Médico Veterinario con cédula profesional.

IV. Contar con registro ante el Ayuntamiento, éste incluirá los datos de alta del Criador y el pago de los derechos correspondientes.

TITULO DECIMO PRIMERO
DE LAS DENUNCIAS

Artículo 56.- Cualquier persona, bajo su más estricta responsabilidad, podrá denunciar ante el Ayuntamiento o la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático, las violaciones a lo dispuesto en el presente Reglamento y/o la Ley 491 de Bienestar Animal del Estado de Guerrero.

Artículo 57.- La Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático será receptora de las denuncias o reportes, respecto de violaciones al presente Reglamento, independientemente del organismo, dependencia o instancia de que provenga. Una vez recibida la queja, reporte o ejercicio de sus facultades, se procederá a una inspección física para verificar la violación a las disposiciones de este ordenamiento. El resultado de la inspección se le notificará al presunto infractor, en su caso, la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático del municipio, dictaminará e impondrá las sanciones correspondientes si éstas procedieran de acuerdo a sus atribuciones, las cuales, serán notificadas al infractor.

Artículo 58.- La autoridad competente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia.

Artículo 59.- La resolución administrativa correspondiente deberá contener, la fijación clara y precisa de los puntos resolutivos así como el examen y la valoración de las pruebas que en su caso se hubieran aportado; los fundamentos legales en que se apoyen y se señalaran en su caso, las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, en el plazo otorgado al infractor para subsanarlas y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor, conforme a las disposiciones aplicables.

TITULO DECIMO SEGUNDO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 60.- El incumplimiento de las obligaciones que a los propietarios, poseedores y responsables solidarios que les impone el presente Reglamento, será sancionado con:

I. Amonestación. - Es la reconvención pública o privada que la Autoridad Municipal hace al infractor.

II. Multa. - Es el pago de una cantidad en dinero que va de uno a cien veces la unidad de medida y actualización diaria, que el infractor solventará en la Tesorería Municipal.

III. Arresto. - Es la privación de la libertad por un período de hasta treinta y seis horas, a las personas de dieciocho años o mayores, que incurran en la violación de alguna o algunas de las disposiciones que contiene el presente Reglamento. Si el infractor sancionado con multa no la paga, se le impondrá un arresto, el cual en ningún caso podrá exceder de 36 horas; pero podrá obtener su libertad,

inmediatamente después de que se pague la multa que se le haya fijado. La Autoridad podrá conmutar la multa por trabajo comunitario de acuerdo a la sanción aplicada.

Artículo 61.- Se impondrá una multa de 5 a 20 veces, la unidad de medida y actualización diaria, a quienes:

I. Mantengan animales permanentemente en las azoteas sin los cuidados necesarios y en peligro de sufrir caídas

II. No proporcionen a los animales las medidas preventivas de salud y la atención médica necesaria en caso de enfermedad.

III. Tengan animales expuestos a la luz solar directa por mucho tiempo, sin la posibilidad de buscar sombra o no protegerlo de las condiciones climatológicas adversas.

Artículo 62.- Se impondrá una multa de 21 a 50 veces la unidad de medida y actualización diaria, a quienes:

I. Descuiden la morada y las condiciones de ventilación, movilidad, higiene y albergue de un animal, a tal grado que pueda causarle sed, insolación, dolores considerables o atentar gravemente contra su salud;

II. Permitan que los menores o personas discapacitadas provoquen sufrimiento a los animales;

III. Mantengan atado a un animal de una manera que le cause sufrimiento o con las alas cruzadas tratándose de aves;

IV. Tengan animales ya sea amarrados o deambulando, en los lugares donde se expendan alimentos;

V. Utilicen animales vivos para el entrenamiento de otros animales de guardia, caza, carreras, de ataque o para verificar su agresividad;

VI. Transite en la vía pública con más de tres perros, salvo cuando se trate de personal capacitado; y

VII. Abandone a un animal en la vía pública o por su negligencia propicie su fuga a la vía pública.

Artículo 63.- Se impondrá una multa de 51 a 100 veces la unidad de medida y actualización diaria, a quienes:

I. Coloquen a un animal vivo colgado en cualquier lugar;

II. Extraiga pluma, pelo, lana o cerda en animales vivos, excepto cuando se haga con fines estéticos;

III. Introduzca animales vivos en refrigeradores;

IV. Suministre a los animales objetos no ingeribles;

V. Suministre o aplique substancias tóxicas que causen daño a los animales;

VI. Torture, maltrate o cause daño por negligencia a los animales;

VII. Traslade a los animales arrastrándolos, suspendidos o en el interior de costales o cajuelas de los automóviles; o bien en el interior de estos, sin la ventilación adecuada;

VIII. Utilice animales para actos de magia, ilusionismo u otros espectáculos que les cause sufrimiento, dolor o estrés;

IX. Azuce animales para que agredan a las personas o se agredan entre ellos y hacer peleas provocadas, como un espectáculo o diversión, salvo de que se trate de personas, instituciones u organismos de enseñanza o seguridad autorizados para tales efectos. Quedan excluidas las corridas de toros, las peleas de gallos y las charreadas debidamente autorizadas por el Ayuntamiento;

X. Utilice animales en experimentos cuando la vivisección no tenga una finalidad científica;

XI. Arroje animales vivos o muertos en la vía pública;

XII. Agreda, maltrate o atropelle intencionalmente a los animales que se encuentren en la vía pública;

XIII. Venda en la vía pública toda clase de animales vivos o muertos de los que se encuentren de acuerdo a la norma oficial correspondiente en peligro de extinción;

XIV. Conduzca suspendidos de las patas a animales vivos, conduzca animales amarrados con alambre o con materiales que les causen daños físicos;

XV. Golpee con objetos duros que puedan infligirles cualquier daño o cometa acto de crueldad con los 24 mismos;

XVI. Haga ingerir bebidas alcohólicas o suministre drogas sin fines terapéuticos o de inspección y vigilancia a un animal;

XVII. Transite con su mascota por la vía pública, sin llevarla sujeta con collar, pechera y correa o cadena que no sea de picos, para la protección del mismo animal;

XVIII. Transite con perros considerados como agresivos o entrenados para el ataque, sin llevarlo sujeto con collar, pechera y correa o cadena que no sea de picos y sin un bozal de tipo canasta.

XIX. Utilice a los animales para su apareamiento con fines de lucro; y

XX. Arroje animales vivos en recipientes para su cocción o freimiento.

Artículo 64.- Las Autoridades administrativas calificadoras de las faltas, podrán tomar en cuenta la capacidad económica del infractor, sus antecedentes, la gravedad de la falta, el daño causado, si existe reincidencia o acumulación de faltas y en general, las circunstancias particulares de cada caso.

Artículo 65.- A los infractores reincidentes, se les aplicará hasta el doble de la multa que corresponda.
Existe reincidencia cuando el responsable ha sido sancionado en otra ocasión por la misma falta, dentro de los 12 meses anteriores a la fecha en que se le imponga la nueva sanción.

Artículo 66.- Si existe acumulación de faltas, se aplicará la multa que corresponda, aumentada hasta en un 50% (cincuenta por ciento). Se da la acumulación, cuando en el mismo acto que se califica, se imponen sanciones por dos o más faltas.

TITULO DECIMO TERCERO
PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR FALTAS E IMPONER SANCIONES

Artículo 67.- Para aquellos casos en los que por primera vez se atente contra el bienestar y el cuidado de algún animal o se le dé un golpe que no deje huella o secuela, procederá la amonestación.

Artículo 68.- Las infracciones cometidas por la violación de las disposiciones del presente Reglamento, se aplicarán conforme a lo siguiente:

I. Multa de 20 a 100 veces la unidad de medida y actualización diaria, contra quien por segunda ocasión realice alguna de las conductas descritas.

II. La multa podrá incrementarse de ciento 50 a 200 veces la unidad de medida y actualización diaria, cuando las violaciones a lo dispuesto por el presente Reglamento, se agraven en perjuicio de los animales, a consideración de la autoridad competente.

III. Arresto inconmutable de treinta y seis horas y multa hasta por cuatrocientos veces la unidad de medida y actualización diaria, por violaciones a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 69-. Las infracciones impuestas en este Reglamento, que no tengan señalada una pena especial, serán sancionadas a juicio de las autoridades competentes con multa de diez a cincuenta veces la unidad de medida y actualización diaria o arresto inconmutable hasta por veinticuatro horas, según la gravedad de la falta, la intención con la cual ésta fue cometida y las consecuencias a que haya dado lugar.

Artículo 70.- La autoridad Municipal, fundará y motivará la resolución en la que se imponga una sanción, para lo cual, tomará en cuenta los siguientes criterios:

I. Las condiciones económicas del infractor;

II. El perjuicio causado por la infracción cometida;

III. El ánimo de lucro ilícito y la cuantía del beneficio obtenido en la comisión de la infracción;

IV. La reincidencia en la comisión de infracciones, la gravedad de la conducta y la intención con la cual fue cometida; y

V. El carácter intencional, imprudencial o accidental del hecho, acto u omisión constitutiva de la infracción.

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, del año 2025.

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

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SOCIAL

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección General de Desarrollo Social

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA
SALINAS
BRAVO

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 11

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 12

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 15

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL 15

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES 17

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DEL BIENESTAR 19

CAPÍTULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE CANASTA BÁSICA 21

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO Y ATENCIÓN A MIGRANTES 22

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 24

TRANSITORIOS 26

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección General de Desarrollo Social como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento establece la organización, funcionamiento, atribuciones, obligaciones y responsabilidades de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, con la finalidad de promover, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones que contribuyan al bienestar social, el desarrollo comunitario, la inclusión y la igualdad en el municipio.

Artículo 2. La Dirección General de Desarrollo Social es una unidad administrativa dependiente del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, creada mediante acuerdo del Cabildo para atender las necesidades sociales de la población, en especial de los sectores vulnerables, y para impulsar el desarrollo integral y sustentable del municipio.

Artículo 3. Este reglamento es aplicable a todo el personal, áreas, programas y actividades adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social, así como a los beneficiarios y actores sociales vinculados con sus acciones.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **BENEFICIARIOS:** Personas, grupos o comunidades que reciben apoyo, servicios o programas sociales proporcionados por la Dirección General de Desarrollo Social.

II. **COMUNIDAD:** Conjunto de personas que habitan un territorio determinado, compartiendo intereses, necesidades y vínculos sociales, culturales y económicos.

III. **DESARROLLO COMUNITARIO:** Proceso mediante el cual los miembros de una comunidad trabajan juntos para mejorar sus condiciones de vida y promover su bienestar social y económico.

IV. **DESARROLLO SOCIAL:** Conjunto de políticas, programas y acciones orientadas a mejorar las condiciones de vida y el bienestar de la población, especialmente de los sectores más vulnerables

V. **EQUIDAD:** Principio que garantiza un trato justo y condiciones adecuadas para que todas las personas puedan acceder a los beneficios y servicios sociales, tomando en cuenta sus diferencias y necesidades específicas.

VI. **INCLUSIÓN SOCIAL:** Proceso que busca asegurar la participación plena y efectiva de todas las personas en la vida social, económica y política, sin discriminación ni exclusión.

VII. **PROGRAMAS SOCIALES:** Conjunto de acciones, proyectos y servicios diseñados y ejecutados para atender necesidades específicas de la población en materia social.

VIII. **SUSTENTABILIDAD:** Uso responsable de los recursos naturales, culturales y sociales para garantizar el bienestar de las presentes y futuras generaciones.

IX. **VULNERABILIDAD:** Condición o conjunto de factores que hacen a personas o grupos más propensos a sufrir daños o exclusión social debido a sus características sociales, económicas o culturales.

Artículo 5. La Dirección General de Desarrollo Social regirá su actuación bajo los principios de universalidad, equidad, transparencia, participación ciudadana y sustentabilidad.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. La Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, se regula y su actuación se fundamenta en los ordenamientos legales y normativos siguientes:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
III. Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero.
IV. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Guerrero.
V. Ley General de Desarrollo Social.
VI. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
VII. Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Guerrero.
VIII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
IX. Ley de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
X. Normas, reglamentos y lineamientos municipales, estatales y federales aplicables en materia de desarrollo social.

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Los trabajadores adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar un servicio eficiente, transparente y respetuoso hacia la ciudadanía:

I. Atender con profesionalismo, respeto, empatía y cortesía a todas las personas usuarias de los servicios, sin discriminación por género, edad, origen étnico, religión, discapacidad o condición social.
II. Cumplir puntualmente con los horarios de trabajo y las actividades asignadas.
III. Elaborar y presentar informes, reportes y documentación requerida por la Dirección y el Ayuntamiento.
IV. Resguardar y manejar con confidencialidad la información y documentación oficial.
V. Colaborar con sus compañeros y superiores para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
VI. Promover la participación ciudadana y el desarrollo comunitario en todas sus acciones.
VII. Participar en capacitaciones, cursos y actividades de actualización profesional.
VIII. Reportar cualquier anomalía, irregularidad o acto que contravenga las normas o políticas institucionales.
IX. Utilizar adecuadamente los recursos materiales y tecnológicos asignados.

Artículo 8. Para preservar la ética, la integridad y la eficiencia en el servicio público, queda estrictamente prohibido a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social:

I. Realizar actos de discriminación, acoso o cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas atendidas o del personal.
II. Utilizar los recursos públicos para fines personales o ajenos a las actividades oficiales.
III. Divulgar información confidencial o sensible sin autorización.
IV. Incumplir con los horarios de trabajo o ausentarse sin justificación previa.
V. Realizar actividades políticas, lucrativas o partidistas durante el horario laboral.
VI. Interferir o entorpecer el desempeño de sus funciones o de sus compañeros.
VII. Utilizar lenguaje ofensivo, vulgar o discriminatorio en el desempeño de sus labores.
VIII. Recibir regalos o beneficios que puedan comprometer su imparcialidad.
IX. Realizar actos que impliquen conflicto de intereses o actos de corrupción.

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. La Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Eduardo Neri se organiza para cumplir eficientemente con sus funciones mediante las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Programas Sociales

a) Departamento de Programa del Bienestar

b) Departamento de Canasta Básica

II. Departamento de Apoyo y Atención a Migrantes

Artículo 10. Para garantizar un desempeño eficiente, la Dirección General de Desarrollo Social se regirá bajo los siguientes lineamientos:

I. Las actividades y programas se ejecutarán conforme a planes operativos anuales aprobados por la autoridad municipal.
II. La Dirección coordinará estrechamente con otras dependencias municipales, estatales y federales para optimizar recursos y acciones sociales.
III. Cada unidad administrativa contará con personal capacitado y recursos adecuados para el cumplimiento de sus atribuciones.
IV. Se promoverá la participación activa de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias en la planificación y evaluación de las políticas sociales.
V. La Dirección establecerá mecanismos de evaluación y seguimiento para asegurar la calidad y alcance de los programas implementados.

Artículo 11. Los titulares de cada unidad serán responsables de dirigir, supervisar y evaluar las actividades de sus departamentos, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el buen uso de los recursos asignados

Artículo 12. Para el adecuado control y seguimiento de las personas beneficiadas, la Dirección General de Desarrollo Social integrará y mantendrá actualizados los padrones correspondientes a todos los programas que se implementen en la Dirección.

Artículo 13. Para la integración de los padrones de beneficiarios, deberá existir un registro previo con su respectivo respaldo documental, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

I. Hoja de registro debidamente llenada y firmada por el beneficiario.
II. Identificación oficial vigente.
III. Comprobante de domicilio reciente.

Cuando las características de cada programa lo requieran, el registro deberá complementarse con la siguiente documentación adicional:

I. CURP (Clave Única de Registro de Población).
II. Comprobante de ingresos del solicitante o núcleo familiar.
III. Estudio socioeconómico que avale la situación económica.
IV. Cualquier otra documentación que sea solicitada conforme a los lineamientos específicos de los programas federales, estatales o municipales.

Artículo 14. La Dirección establecerá mecanismos de cooperación y coordinación con particulares, instituciones públicas, sociales o privadas, con el fin de obtener apoyos adicionales para el desarrollo social, asegurando que dichos recursos se traduzcan en beneficios concretos para los habitantes del municipio.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 15. La Dirección General de Desarrollo Social tiene como objetivo coordinar, promover y ejecutar políticas públicas encaminadas al bienestar de la población, y para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, proponer y ejecutar programas, estrategias y acciones de política social dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población del municipio, con enfoque prioritario en los grupos en situación de vulnerabilidad.
II. Establecer e implementar acciones derivadas de los convenios de colaboración celebrados con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo y bienestar social en el municipio.
III. Gestionar, coordinar y, en su caso, operar programas sociales ordinarios y especiales impulsados por los tres niveles de gobierno, asegurando su adecuada implementación en el ámbito municipal.
IV. Canalizar el desarrollo social hacia condiciones de equidad, inclusión y combate a la pobreza y marginación, con base en diagnósticos, indicadores y evaluaciones sociales actualizadas.
V. Coordinar con otras dependencias municipales para garantizar la transversalidad de las acciones sociales en salud, educación, alimentación, vivienda y trabajo.

VI. Brindar orientación y vinculación a la población, particularmente a los sectores en situación de pobreza, exclusión o vulnerabilidad, para facilitar su acceso a los servicios y programas sociales vigentes.

VII. Apoyar la implementación y seguimiento de los programas y servicios de salud ejecutados por dependencias estatales o federales en el municipio, así como los derivados de convenios intergubernamentales.

VIII. Elaborar, actualizar y administrar padrones de beneficiarios y grupos prioritarios del municipio, tales como: personas con discapacidad, personas adultas mayores, estudiantes de educación básica, población indígena, madres solteras, personas desempleadas, entre otros.

IX. Integrar y sistematizar información sobre las comunidades indígenas existentes en el municipio, con el fin de garantizar el respeto a sus derechos, preservar su cultura y promover su desarrollo integral.

X. Impulsar mecanismos de participación ciudadana como los Comités de Participación Social, para fortalecer la corresponsabilidad en la ejecución y evaluación de los programas sociales.

XI. Implementar procesos de evaluación, monitoreo y seguimiento de los programas y acciones sociales desarrollados por la Dirección, asegurando su eficacia, transparencia y mejora continua.

XII. Gestionar recursos técnicos, materiales, humanos y financieros ante dependencias públicas o privadas para el fortalecimiento de los programas de desarrollo social.

XIII. Promover campañas de información, sensibilización y concientización sobre derechos sociales, salud preventiva, cohesión comunitaria e inclusión.

XIV. Las demás atribuciones que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le delegue la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 16. Para la atención, ejecución y evaluación de los programas sociales en el municipio, la Dirección de Programas Sociales**,** dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, planear, proponer, implementar y evaluar programas y acciones de política social, con énfasis en la atención de los sectores en situación de vulnerabilidad y marginación.

II. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas operativas de los departamentos adscritos a la Dirección, garantizando el cumplimiento de metas y el uso eficiente de los recursos.

III. Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las políticas públicas en materia social.

IV. Representar a la Dirección ante autoridades municipales, estatales y federales, así como ante organizaciones públicas o privadas, en asuntos relacionados con la ejecución de programas sociales, pudiendo delegar esta representación en el personal autorizado.

V. Someter a consideración de la Dirección General de Desarrollo Social los planes, programas y convenios que deban ejecutarse en coordinación con los gobiernos federal y estatal para el desarrollo social del municipio.

VI. Gestionar ante instancias del gobierno estatal y federal la celebración de convenios de colaboración o coordinación que contribuyan a ampliar la cobertura y efectividad de los programas sociales municipales.

VII. Impulsar mecanismos de contraloría social con el acompañamiento de la Contraloría Municipal, para asegurar que los beneficiarios participen en la vigilancia y evaluación de los programas y recursos públicos.

VIII. Coordinar la integración, depuración y actualización de padrones de beneficiarios con base en criterios de equidad, legalidad y transparencia.

IX. Solicitar información a otras dependencias municipales, cuando sea necesario para el adecuado diseño, seguimiento o evaluación de programas sociales.

X. Informar periódicamente a la Dirección General de Desarrollo Social y a la Presidencia Municipal sobre los avances, resultados e impactos de los programas sociales a su cargo.

XI. Establecer estrategias de difusión para garantizar que la ciudadanía conozca los programas, requisitos, periodos de inscripción y beneficios, promoviendo la participación ciudadana activa.

XII. Brindar acompañamiento y orientación a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de apoyo, expedientes, o trámites relacionados con el acceso a los programas sociales.

XIII. Participar en comités, consejos y comisiones municipales relacionados con la política social y, en su caso, designar a representantes para tal efecto.

XIV. Promover acciones de formación y capacitación continua para el personal de la Dirección, con el objetivo de fortalecer sus capacidades técnicas y operativas.

XV. Proponer ante la Dirección General las adecuaciones presupuestales necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo.

XVI. Promover la vinculación interinstitucional con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y otros organismos para fortalecer el alcance de los programas sociales.

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, o que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Social o la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMA
DEL BIENESTAR

Artículo 17. El Departamento del Programa del Bienestar, adscrito a la Dirección de Programas Sociales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, coordinar, operar y evaluar programas y acciones encaminadas al bienestar social de la población del municipio, en coordinación con instancias estatales y federales.
II. Gestionar, implementar y dar seguimiento a los programas sociales federales y estatales que se ejecuten en el municipio, en colaboración con las dependencias competentes.
III. Identificar zonas y grupos prioritarios dentro del municipio que requieran atención inmediata en materia de bienestar social.
IV. Integrar padrones municipales de beneficiarios de programas sociales, asegurando su actualización, validación y transparencia conforme a la normatividad aplicable.
V. Establecer mecanismos de vinculación con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
VI. Difundir de manera oportuna y accesible la información relativa a los programas sociales disponibles, requisitos de acceso y procedimientos de participación.

VII. Brindar orientación, asesoría y acompañamiento a los ciudadanos en el proceso de inscripción, gestión y seguimiento de beneficios sociales.

VIII. Coordinar jornadas, ferias o brigadas de atención social que acerquen los servicios del gobierno a las comunidades más vulnerables.

IX. Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar carencias, necesidades y oportunidades para mejorar las condiciones de vida de la población.

X. Promover acciones para fortalecer la cohesión social, la participación comunitaria y el ejercicio de los derechos sociales.

XI. Evaluar el impacto de los programas y acciones implementadas, proponiendo mejoras y estrategias de seguimiento en coordinación con la Dirección de Programas Sociales.

XII. Integrar informes periódicos de actividades, avances y resultados obtenidos en el marco de los programas del bienestar.

XIII. Atender las instrucciones y lineamientos que emita la Dirección de Programas Sociales y las disposiciones del Ayuntamiento en materia de desarrollo social.

XIV. Coadyuvar con otras dependencias municipales en acciones transversales que incidan en el bienestar integral de la población.

XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende la Dirección de Programas Sociales.

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE CANASTA BÁSICA

Artículo 18. El Departamento de Canasta Básica, adscrito a la Dirección de Programas Sociales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, coordinar y ejecutar programas y acciones orientadas a garantizar el acceso de la población en situación de vulnerabilidad a productos alimentarios de la canasta básica.
II. Implementar mecanismos de distribución justa, equitativa y transparente de productos alimentarios, priorizando a personas, familias y comunidades en condiciones de pobreza o marginación.
III. Integrar y actualizar el padrón de beneficiarios del programa municipal de canasta básica, en coordinación con otras áreas municipales y conforme a los criterios establecidos por la normativa aplicable.
IV. Establecer convenios y vínculos de colaboración con dependencias estatales, federales, organizaciones sociales o instituciones privadas para el fortalecimiento del abastecimiento y la distribución alimentaria.
V. Planear y coordinar la logística para la recepción, almacenamiento, resguardo y entrega de productos de la canasta básica, garantizando condiciones de higiene y seguridad.
VI. Supervisar los puntos de entrega o distribución de productos, asegurando que el proceso se lleve a cabo de manera ordenada, transparente y conforme a lo establecido.
VII. Promover la participación comunitaria en la vigilancia, evaluación y mejora de los programas alimentarios, fomentando la corresponsabilidad social.
VIII. Diseñar estrategias de información y difusión accesibles para que la ciudadanía conozca los beneficios, requisitos y fechas de entrega de los apoyos de canasta básica.

IX. Generar informes periódicos sobre las acciones realizadas, número de beneficiarios, insumos distribuidos y evaluación del impacto social de las acciones implementadas.

X. Monitorear las condiciones nutricionales de la población beneficiaria, en coordinación con instituciones del sector salud y desarrollo social.

XI. Proponer mejoras a las políticas públicas alimentarias a partir de la evaluación de los programas de canasta básica y las necesidades detectadas en el territorio municipal.

XII. Atender las instrucciones de la Dirección de Programas Sociales y coadyuvar con otras áreas del Ayuntamiento en acciones integrales de combate a la pobreza alimentaria.

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le encomiende la Dirección de Programas Sociales.

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO Y
ATENCIÓN A MIGRANTES

Artículo 19. El Departamento de Apoyo y Atención a Migrantes, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, implementar y dar seguimiento a políticas, programas y acciones municipales orientadas a la protección y atención integral de las personas migrantes, sus familias y comunidades de origen.

II. Brindar orientación, asistencia y acompañamiento a personas migrantes y a sus familias en temas de trámites migratorios, servicios consulares, repatriación, localización de personas y reunificación familiar.

III. Integrar y mantener actualizado un padrón municipal de personas migrantes y familias migrantes en situación de retorno, repatriación, desplazamiento o vulnerabilidad social.

IV. Coordinarse con instancias estatales, federales y organismos internacionales para la implementación de programas de apoyo a migrantes.

V. Fomentar la organización y participación de clubes o asociaciones de migrantes originarios del municipio en el extranjero, promoviendo la vinculación binacional y la colaboración para el desarrollo local.

VI. Impulsar la creación y fortalecimiento de redes de atención, protección y defensa de los derechos humanos de las personas migrantes, en coordinación con organizaciones de la sociedad civil.

VII. Gestionar apoyos sociales, económicos y humanitarios para personas migrantes en tránsito, retorno o repatriación, así como para sus familias, en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento.

VIII. Diseñar y ejecutar estrategias de reinserción social y económica para migrantes retornados, promoviendo su incorporación a programas de empleo, capacitación, salud, educación y vivienda.

IX. Promover campañas de información, prevención y concientización sobre los riesgos de la migración irregular, trata de personas y otros delitos relacionados, especialmente en comunidades de origen.

X. Atender casos de emergencia relacionados con migrantes en tránsito, desaparecidos, detenidos, víctimas de violencia o en situación de riesgo, canalizando a las instancias correspondientes.

XI. Elaborar diagnósticos y estudios sobre el fenómeno migratorio en el municipio para la toma de decisiones y diseño de políticas públicas incluyentes y con perspectiva intercultural.

XII. Integrar informes periódicos sobre las acciones realizadas, recursos aplicados y resultados alcanzados en materia de atención a migrantes.

XIII. Coadyuvar con otras áreas del Ayuntamiento en acciones integrales que promuevan el respeto a los derechos humanos y el desarrollo de las familias migrantes.

XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende la Dirección General de Desarrollo Social.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES

Artículo 20. Las conductas que constituyan violaciones a las disposiciones del presente Reglamento Interior, así como a las normas y lineamientos que de él emanen, serán objeto de sanciones administrativas por parte de las autoridades competentes de la administración municipal 2024–2027, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

Lo anterior no excluye la posibilidad de que, en caso de que dichas conductas constituyan faltas graves o hechos ilícitos, se dé vista a las instancias competentes para que se determinen las responsabilidades civiles, administrativas o penales que correspondan, conforme a la Ley.

Artículo 21. Las disposiciones del presente Reglamento Interior serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Programas Sociales.

En caso de omisiones, incumplimientos, infracciones, actos de negligencia o faltas injustificadas en el desempeño de sus funciones, se aplicará lo dispuesto en la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero**,** así como en la Ley Número 248 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero**,** sin perjuicio de las demás disposiciones legales o reglamentarias que resulten aplicables.

Artículo 22. Se consideran faltas administrativas, entre otras, las siguientes:

I. Incumplir con las funciones, obligaciones o atribuciones asignadas.
II. Faltar sin causa justificada a su jornada laboral.
III. Tratar con prepotencia, discriminación o violencia verbal a ciudadanos o compañeros de trabajo.
IV. Hacer uso indebido de bienes, recursos o información pública.
V. Incumplir con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
VI. No observar el debido respeto jerárquico y la disciplina institucional.
VII. Ocasionar daños o pérdidas materiales por negligencia, descuido o mal uso de los bienes asignados.
VIII. Retener, negar o alterar información pública o documentación oficial sin justificación legal.
IX. Participar en actos de corrupción, soborno, cohecho o desvío de recursos.
X. Utilizar el cargo público con fines políticos, personales o partidistas.

Artículo 23. La Dirección General de Desarrollo Social, a través del área correspondiente, será responsable de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, en coordinación con la Contraloría Municipal y demás instancias competentes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en los medios oficiales que determine el Ayuntamiento Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se derogan todas aquellas disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo aquí establecido.

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección de Programas Sociales, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá realizar las acciones necesarias para la implementación, difusión y cumplimiento del mismo entre todas las áreas y departamentos adscritos.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos, procedimientos o trámites iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se continuarán rigiendo por las disposiciones vigentes al momento de su inicio, sin perjuicio de que se adopten medidas para su armonización progresiva con lo dispuesto en este ordenamiento.

ARTÍCULO QUINTO. La Dirección General de Desarrollo Social, en coordinación con la Contraloría Municipal, será la instancia responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento del presente Reglamento, así como de proponer sus adecuaciones o actualizaciones cuando así se requiera.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA
SALINAS
BRAVO

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 11

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 12

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 14

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 15

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS 16

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 18

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS 20

CAPÍTULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA 22

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y CONTROL DE OBRA 24

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....26

CAPÍTULO VII
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS 34

CAPÍTULO VIII
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS, INSPECCIONES, VIGILANCIA Y ENLACE CON EL OCIM 37

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 40

TRANSITORIOS 42

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, atribuciones, funciones y bases de actuación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, con el propósito de regular su funcionamiento interno y garantizar el cumplimiento eficiente de los fines públicos que le han sido encomendados.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, incluyendo sus direcciones, departamentos, áreas técnicas y administrativas.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** Conjunto de dependencias, entidades y órganos del Ayuntamiento de Eduardo Neri responsables de ejercer la función pública y brindar servicios a la ciudadanía.

II. **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO (ASE):** Es el órgano técnico y autónomo encargado de fiscalizar y supervisar la correcta aplicación de los recursos públicos estatales y municipales, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia financiera, administrativa y de resultados.

III. **AYUNTAMIENTO:** Órgano colegiado de gobierno del Municipio de Eduardo Neri, conformado por la Presidenta Municipal, Síndico y Regidores.

IV. **BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO:** Ordenamiento municipal que establece normas de convivencia social y funcionamiento del gobierno local.

V. **DIRECTOR GENERAL:** Servidor público titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, responsable de coordinar, supervisar y ejecutar las funciones asignadas a dicha dependencia.

VI. **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS:** Unidad administrativa de la Administración Pública Municipal encargada de planear, regular, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el desarrollo urbano y la obra pública en el municipio.

VII. **FUNCIONES:** Actividades operativas y técnicas asignadas a una unidad administrativa o servidor público para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

VIII. **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE:** Norma estatal que regula la estructura, funcionamiento y atribuciones del gobierno municipal en el Estado de Guerrero.

IX. **OBRA PÚBLICA:** Conjunto de trabajos de construcción, reconstrucción, rehabilitación o mantenimiento de infraestructura urbana y social realizada con recursos públicos para beneficio colectivo.

X. **PERSONAL ADSCRITO:** Servidores públicos que laboran formalmente en la Dirección General, bajo cualquier régimen laboral.

XI. **PLANEACIÓN URBANA:** Proceso técnico y normativo mediante el cual se ordena el desarrollo físico del territorio municipal con base en criterios de sustentabilidad, funcionalidad y seguridad.

XII. **POA:** Programa Operativo Anual**,** es un instrumento de planeación operativa mediante el cual una dependencia, área o unidad administrativa detalla y organiza las actividades, proyectos, recursos y metas que se deben cumplir en un ejercicio fiscal determinado.

XIII. **OCIM (OCIM):** El Órgano de Control Interno Municipal**,** es la instancia administrativa responsable de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno institucional en el Ayuntamiento

XIV. **ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE GUERRERO (OSFEG):** Es el ente técnico, especializado y con autonomía de gestión que tiene a su cargo la fiscalización superior de los recursos públicos estatales y municipales.

XV. **REGLAMENTO:** Conjunto de disposiciones jurídicas de observancia obligatoria que regulan el funcionamiento interno de una dependencia o área de la administración municipal.

XVI. **RESPONSABILIDADES:** Obligaciones legales, éticas y administrativas que debe asumir un servidor público en el ejercicio de sus funciones.

XVII. **SERVIDOR PÚBLICO:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal.

XVIII. **SUSTENTABILIDAD URBANA:** Principio que busca armonizar el crecimiento urbano con la protección del medio ambiente, la equidad social y la viabilidad económica.

XIX. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Cada una de las direcciones, departamentos, coordinaciones o áreas operativas que conforman la Dirección General y que tienen funciones específicas.

Artículo 4. La Dirección General podrá coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales, así como con instituciones académicas, sociales y privadas,

para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de programas y proyectos específicos en materia de desarrollo urbano y obras públicas.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 5. La actuación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Eduardo Neri se sujetará a lo establecido en los siguientes ordenamientos legales, en el ámbito de su competencia:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
III. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
IV. Ley General de Bienes Nacionales.
V. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
VI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
VII. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
VIII. Ley de Planeación.
IX. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
X. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
XI. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.
XII. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Guerrero.
XIII. Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.
XIV. Ley de Planeación del Estado de Guerrero.

XV. Ley Número 207 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.
XVI. Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
XVII. Reglamentos, lineamientos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento o sus órganos competentes.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6. Son obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a esta Dirección General:

I. Cumplir con responsabilidad, honestidad, eficacia y puntualidad las funciones asignadas conforme a su cargo o nombramiento.
II. Observar en todo momento una conducta institucional, profesional, ética y respetuosa.
III. Acatar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la función pública municipal.
IV. Obedecer las instrucciones de sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus atribuciones.
V. Conservar y utilizar de manera adecuada los bienes, materiales, herramientas e instalaciones asignadas para el desempeño de su labor.
VI. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso por razón de su cargo.
VII. Participar en las capacitaciones, reuniones o actividades que determine la Dirección General o el Ayuntamiento.

VIII. Informar de inmediato cualquier situación que represente riesgo, daño o irregularidad en los servicios o procesos de la dependencia.

IX. Promover la mejora continua, el trabajo en equipo y el buen trato tanto con el personal como con la ciudadanía.

X. Cumplir con los horarios establecidos y registrar su asistencia conforme a los mecanismos institucionales.

XI. Portar la identificación oficial, uniforme o distintivo institucional cuando así se requiera.

XII. Rendir cuentas claras del uso de recursos materiales, financieros o humanos bajo su responsabilidad.

XIII. Fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y el respeto al entorno urbano.

Artículo 7. Queda prohibido al personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:

I. Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral sin autorización justificada.

II. Realizar actos de corrupción, extorsión, soborno o cualquier conducta indebida relacionada con el ejercicio de su función.

III. Hacer uso personal o indebido de vehículos, maquinaria, materiales o insumos propiedad del Municipio.

IV. Revelar información confidencial, reservada o clasificada que obre en los archivos de la dependencia.

V. Discriminar, acosar, agredir física o verbalmente a compañeros de trabajo, ciudadanos u otros servidores públicos.

VI. Negarse injustificadamente a cumplir funciones, comisiones o instrucciones de sus superiores jerárquicos.

VII. Falsificar, alterar o manipular documentos, registros o reportes oficiales.

VIII. Ausentarse de sus labores de manera reiterada sin causa justificada.

IX. Realizar actividades proselitistas, religiosas o comerciales dentro del horario y espacio laboral.

X. Manipular, retrasar o negar trámites de manera injustificada.

XI. Utilizar el nombre, imagen o recursos de la Dirección General para fines personales o ajenos al servicio público.

XII. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas durante el horario laboral o presentarse en estado inconveniente.

TÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es una unidad administrativa dependiente de la Administración Pública Municipal Centralizada, que tiene como objetivo coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el desarrollo urbano, la infraestructura y la obra pública del municipio de Eduardo Neri.

Artículo 9. El funcionamiento de la Dirección General se regirá por:

I. La planeación anual de actividades con base en el Programa Operativo Anual (POA).

II. La integración de expedientes técnicos conforme a normatividad vigente.

III. La programación y seguimiento de obras públicas y proyectos urbanos.

IV. La aplicación de mecanismos de supervisión, control y evaluación de resultados.

V. La atención oportuna a las solicitudes de la ciudadanía, dependencias municipales y órganos fiscalizadores.

Artículo 10. La estructura orgánica de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas estará conformada por las siguientes áreas:

I. Dirección de Obras Públicas.
II. Departamento de Costos y Precios Unitarios.
III. Departamento de Supervisión y Control de Obra.
IV. Departamento de Licitación y Control de Obra.
V. Dirección de Desarrollo Urbano.

a) Área de Desarrollo Urbano.
b) Área de Vinculación de Proyectos.

VI. Departamento de Proyectos.
VII. Departamento de Control de Procesos, Inspecciones, Vigilancia y Enlace con el OCIM.

Artículo 11. Cada área de la Dirección deberá mantener una comunicación constante, efectiva y colaborativa, con el fin de garantizar la correcta planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo urbano y obra pública.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 12. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar y ejecutar las obras públicas y servicios relacionados que, por acuerdo del Ayuntamiento, sean considerados prioritarios.

II. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en coordinación con las áreas afines, a fin de cumplir en tiempo y forma con las metas institucionales y con la normatividad vigente, particularmente la emitida por la Auditoría Superior del Estado (ASE).

III. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados que autorice el Ayuntamiento, una vez cumplidos los requisitos legales y de licitación correspondientes.

IV. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, mercados, calles, panteones, parques y jardines.

V. Ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados que fortalezcan y mantengan la infraestructura municipal, conforme al programa correspondiente.

VI. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas.

VII. Supervisar el cumplimiento y ejecución de los programas de obra pública y servicios relacionados.

VIII. Verificar que las obras públicas cumplan con los requisitos de seguridad y se apeguen a las normas de construcción y demás disposiciones legales aplicables.

IX. Supervisar la correcta ejecución de las obras públicas adjudicadas a contratistas, ya sea por contrato o por administración directa.

X. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la

planeación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a la normatividad vigente.

XI. Verificar que las obras públicas hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas y contratadas conforme a la ley; así como integrar, revisar y asegurar la correcta elaboración de bitácoras y expedientes técnicos.

XII. Promover la construcción de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano.

XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obra pública e infraestructura.

XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública.

XV. Formular y proponer a la Presidenta Municipal el Programa General de Obras Públicas, asegurando su congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y los objetivos estratégicos del Ayuntamiento, y vigilar su ejecución.

XVI. Establecer normas y ejecutar obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio, cuando así se le encomiende.

XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, conforme a los planes, programas, presupuestos y disposiciones aplicables.

XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados se ajusten a las condiciones contratadas.

XIX. Establecer lineamientos para la elaboración de estudios y proyectos de obra pública.

XX. Autorizar, para su pago, los presupuestos y estimaciones presentados por los contratistas, una vez verificado el avance físico y la calidad de las obras.

XXI. Formular y mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo de construcción bajo su resguardo, asegurando su óptimo estado de operación.

XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso relacionado con las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

XXIII. Controlar y supervisar el inventario de materiales destinados a la construcción y mantenimiento de infraestructura.

XXIV. Integrar y autorizar la documentación en materia de obra pública que deba presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero (OSFEG).

XXV. Formular las bases y expedir convocatorias para concursos de obra pública municipal, conforme a los requisitos legales y vigilar la correcta ejecución de los procesos.

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 13. Son atribuciones de la Dirección de Obras Públicas:

I. Planear, programar y supervisar la ejecución de obras públicas municipales, asegurando el cumplimiento de normas técnicas, de calidad y seguridad.

II. Gestionar y coordinar los proyectos de infraestructura urbana, rural, social y de servicios básicos, desde la etapa de diseño hasta su conclusión.

III. Elaborar y presentar ante las autoridades competentes los proyectos ejecutivos, presupuestos y solicitudes de recursos para obras públicas.

IV. Vigilar y garantizar el correcto uso de los recursos públicos asignados a las obras y servicios bajo su responsabilidad.

V. Supervisar la contratación de proveedores, contratistas y consultores para la realización de obras públicas, verificando el cumplimiento de los contratos y términos de referencia.

VI. Emitir dictámenes técnicos relacionados con la viabilidad, factibilidad y condiciones técnicas de los proyectos de obra pública.

VII. Coordinar con otras dependencias municipales, estatales y federales para la ejecución de obras y proyectos estratégicos que beneficien al municipio.

VIII. Mantener actualizados los registros y expedientes técnicos de obras realizadas, en proceso y programadas.

IX. Realizar inspecciones técnicas periódicas en las obras públicas para asegurar el cumplimiento de estándares de calidad y normatividad aplicable.

X. Implementar acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura pública existente para prolongar su vida útil.

XI. Brindar asesoría técnica a la ciudadanía sobre trámites relacionados con obras públicas, permisos y normativas.

XII. Elaborar informes periódicos sobre el avance, estado y resultados de los proyectos y obras públicas ejecutadas.

XIII. Fomentar la participación ciudadana en la planeación y evaluación de obras públicas para mejorar la transparencia y atención a necesidades reales.

XIV. Promover el uso de tecnologías y materiales sustentables en la ejecución de obras públicas, atendiendo criterios de desarrollo sostenible.

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

Artículo 14. El Departamento de Costos y Precios Unitarios tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar propuestas técnicas y económicas para las obras y acciones que emprenda el Ayuntamiento de Eduardo Neri, en coordinación con las áreas competentes.

II. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de análisis de precios unitarios de proyectos de obras públicas y servicios relacionados, conforme a los requisitos establecidos por la legislación aplicable y las normas de licitación.

III. Determinar, cuantificar y actualizar los costos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo necesarios para los programas de construcción, mantenimiento y conservación de obras públicas.

IV. Formular e integrar los presupuestos detallados de obras públicas, garantizando su congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Anual (POA) y la normativa técnica y presupuestal aplicable.

V. Dar seguimiento y validar, a través de la Dirección de Obras, los catálogos de conceptos y precios unitarios enviados por las residencias de obra, así como los avances físicos reportados periódicamente.

VI. Proponer y establecer lineamientos técnicos para la elaboración de estudios de costos y presupuestos de proyectos de infraestructura y servicios públicos municipales.

VII. Resolver los planteamientos relacionados con la modificación de precios unitarios contratados, incluyendo los ajustes por escalatorias de precios, conforme a lo estipulado en los contratos y la legislación correspondiente.

VIII. Participar en la ejecución y seguimiento de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, coordinando con autoridades federales, estatales y municipales, previa instrucción de la Dirección General.

IX. Asesorar con otras áreas técnicas y jurídicas de la administración municipal para garantizar el cumplimiento de los aspectos normativos que inciden en la elaboración de presupuestos y costos.

X. Brindar asistencia técnica a otras áreas administrativas, particularmente en:

a) Recepción y análisis de solicitudes de costos.
b) Asesoría técnica en campo o gabinete.
c) Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
d) Desarrollo de programas de evaluación.
e) Emisión de dictámenes técnicos relacionados con presupuestos y costos.

XI. Integrar, resguardar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales relacionados con presupuestos, precios unitarios y documentación soporte;

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o aquellas que le asigne la Dirección General en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
Y CONTROL DE OBRA

Artículo 15. Corresponde al Departamento de Supervisión y Control de Obra, a través de la o el titular, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar que todas las etapas del proceso constructivo de las obras públicas que se realicen en el municipio se ajusten a la legislación y normatividad aplicable en materia de obra pública, seguridad estructural, medio ambiente y eficiencia administrativa.

II. Vigilar el cumplimiento oportuno y adecuado de los programas de construcción, conservación, mantenimiento y rehabilitación de obras públicas y servicios relacionados.

III. Verificar que las obras públicas cumplan con las especificaciones técnicas, normas oficiales mexicanas, lineamientos de diseño, seguridad estructural y estándares de calidad vigentes.

IV. Supervisar que las condiciones pactadas en los contratos de obra se cumplan estrictamente durante su ejecución, incluyendo plazos, materiales, procedimientos constructivos y entregables.

V. Coordinar la integración, resguardo y revisión de bitácoras de obra, reportes fotográficos, reportes de avances físicos y financieros, cédulas de supervisión y demás documentación técnica relacionada, conforme a las disposiciones legales aplicables.

VI. Realizar visitas de inspección en campo para verificar el avance físico, la calidad de los trabajos y el cumplimiento normativo de las obras públicas, así como levantar los informes técnicos correspondientes.

VII. Emitir observaciones técnicas, dictámenes de supervisión, reportes de irregularidades y recomendaciones correctivas durante la ejecución de las obras públicas.

VIII. Asesorar y coordinarse con las áreas jurídicas, técnicas y administrativas de la Dirección General y del Ayuntamiento, para asegurar el cumplimiento de requisitos legales, normativos y administrativos que inciden en la ejecución de la obra.

IX. Brindar apoyo técnico en campo a otras áreas o dependencias municipales que lo soliciten, particularmente en:

a) Realización de inspecciones técnicas.
b) Recepción y análisis de solicitudes relacionadas con obras.
c) Brindar asesoría técnica sobre ejecución, materiales y normatividad.
d) Verificación de condiciones físicas del sitio de obra o del terreno.

X. Validar, en coordinación con las áreas responsables, los avances físicos de obra reportados por los contratistas o responsables de ejecución, para efectos de autorización de estimaciones y pagos;

XI. Detectar oportunamente desviaciones, riesgos técnicos o administrativos durante la ejecución de obras, proponiendo medidas correctivas para su solución inmediata;

XII. Coordinar la entrega-recepción técnica de las obras concluidas y verificar que estas cumplan con los requisitos contractuales y normativos antes de su recepción definitiva;

XIII. Participar en la integración de expedientes técnicos de obra pública que deben presentarse al Órgano de Control Interno, a la ASE o a cualquier otro ente fiscalizador;

XIV. Proponer mejoras en los procesos de supervisión, control y documentación técnica de obras, con el fin de fortalecer la eficiencia y la transparencia institucional;

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o las que le encomiende la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN
Y CONTROL DE OBRA

Artículo 16. Corresponde al Departamento de Licitación y Control de Obra, siguientes atribuciones:

I. Programar y ejecutar los procesos administrativos relacionados con las obras públicas y servicios asociados que, por orden expresa del Ayuntamiento, deban atenderse con carácter prioritario.

II. Planear, coordinar y ejecutar los procesos de licitación de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados autorizados por el Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

III. Llevar a cabo los procedimientos de contratación conforme a las modalidades de adjudicación directa, administración directa e invitación a cuando menos tres personas, conforme a la normatividad en la materia.

IV. Formular las bases, emitir convocatorias y conducir los procedimientos de concursos públicos para la contratación de obras públicas municipales, asegurando su legalidad, transparencia y eficacia.

V. Revisar, analizar y dictaminar la viabilidad y solvencia de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, conforme a la normatividad vigente.

VI. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados hayan sido debidamente programados, presupuestados, adjudicados y contratados conforme a las disposiciones legales aplicables.

VII. Integrar, organizar y validar que las bitácoras, expedientes técnicos y administrativos de cada obra pública estén completos, actualizados y conformes a lo que establece la normatividad.

VIII. Cumplir y hacer cumplir la legislación federal, estatal y municipal en materia de obra pública, así como los lineamientos administrativos y técnicos aplicables.

IX. Establecer criterios y normas generales para la ejecución de obras de reparación, remodelación, adaptación o demolición de inmuebles municipales que le sean asignados.

X. Supervisar que la ejecución de las obras adjudicadas y los servicios relacionados con las mismas se desarrollen conforme a los términos pactados en el contrato.

XI. Autorizar, en coordinación con la Dirección General y la Tesorería, el pago de presupuestos y estimaciones presentadas por los contratistas, previa validación técnica, física y financiera del avance de obra.

XII. Dar el visto bueno a las estimaciones, finiquitos y convenios modificatorios de los contratos de obra pública, asegurando que cumplan con las condiciones contractuales y normativas.

XIII. Coordinar y supervisar que los procedimientos de contratación, ejecución, control y evaluación de las obras públicas se desarrollen conforme a la legislación vigente.

XIV. Elaborar y mantener actualizados los informes técnicos, financieros y administrativos relacionados con las obras públicas ejecutadas o en proceso, en términos de ley.

XV. Mantener actualizado el archivo físico y digital del expediente único de cada obra, conforme a los requerimientos del Órgano de Control Interno Municipal y los órganos fiscalizadores.

XVI. Elaborar informes periódicos sobre el estado que guarda la contratación de la obra pública, incluyendo avances físicos, financieros y administrativos.

XVII. Fungir como enlace administrativo con las empresas contratistas, resolviendo dudas, solicitudes o trámites relacionados con los procesos de contratación y ejecución de obra.

XVIII. Mediar en las conciliaciones técnicas y económicas con las autoridades competentes y contratistas, así como dar seguimiento a la información técnica proporcionada por el Departamento de Proyectos y el Departamento de Supervisión y Control de Obra.

XIX. Realizar actas de inicio, suspensiones, reanudaciones y terminación de obras, en coordinación con las áreas involucradas y conforme a las disposiciones legales.

XX. Proponer medidas de mejora para optimizar los procedimientos de contratación, evaluación y control de obra pública, promoviendo la eficiencia, legalidad y rendición de cuentas.

XXI. Coordinar con el área jurídica municipal en caso de conflictos contractuales o procedimientos legales derivados de la ejecución de obra pública.

XXII. Las demás atribuciones que le sean conferidas por disposiciones legales, normativas o administrativas aplicables, o por instrucción de la Dirección General.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 17. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, a través de la o el titular, en coordinación con las áreas que tiene a su cargo, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de desarrollo urbano, garantizando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo y la normativa estatal y federal aplicable.

II. Promover la ejecución de acciones de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, que permitan un desarrollo armónico, equitativo y sostenible en los centros de población del municipio.

III. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo, ejecución y cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano en los centros de población del municipio, asegurando su actualización periódica.

IV. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Desarrollo Urbano, en coordinación con las áreas correspondientes, asegurando su cumplimiento y alineación con el presupuesto aprobado y las reglas de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado (ASE).

V. Dictar normas generales y coordinar las obras de reparación, adaptación, remodelación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas.

VI. Establecer lineamientos técnicos y administrativos para la elaboración de estudios, anteproyectos y proyectos ejecutivos de obras públicas vinculadas al desarrollo urbano.

VII. Coordinar y supervisar que la ejecución de todas las obras públicas municipales se realice conforme a las disposiciones legales en materia de obra pública, construcción, desarrollo urbano y medio ambiente.

VIII. Formular las bases y expedir convocatorias a concursos de obra pública municipal, verificando que los procesos se ajusten a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

IX. Evaluar, dictaminar y, en su caso, aprobar o rechazar las solicitudes de licencias, permisos y dictámenes de uso de suelo, factibilidad, alineamiento, construcción y otros relacionados con el desarrollo urbano, con base en los estudios técnicos y la normativa vigente.

X. Supervisar la correcta integración de expedientes técnicos y administrativos de los trámites y procedimientos a cargo de la Dirección.

XI. Coordinar acciones con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones sociales y privadas, para el desarrollo de proyectos urbanos integrales.

XII. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de planeación y desarrollo urbano, mediante consultas públicas, talleres y sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano.

XIII. Impulsar mecanismos para la regularización de asentamientos humanos y la consolidación de reservas territoriales para vivienda, equipamiento y servicios públicos.

XIV. Implementar sistemas de información geográfica, catastros urbanos y herramientas tecnológicas que permitan mejorar la planeación y gestión del desarrollo urbano municipal.

XV. Presentar informes periódicos sobre el avance de los programas y proyectos de la Dirección ante la Presidenta Municipal y el Cabildo, en los términos que señalen las disposiciones aplicables.

XVI. Proponer al Cabildo, en coordinación con la Presidenta Municipal, reformas o actualizaciones a los reglamentos y normas técnicas municipales en materia de desarrollo urbano.

XVII. Promover la creación y funcionamiento del Consejo Municipal de Urbanismo como órgano de consulta y asesoría técnica.

XVIII. Aplicar las medidas de seguridad, sanciones y procedimientos administrativos previstos por la normativa aplicable en casos de incumplimiento, irregularidades o riesgos derivados del uso del suelo y la construcción.

XIX. Coadyuvar con las áreas de protección civil, ecología y medio ambiente en acciones de mitigación de riesgos urbanos y adaptación al cambio climático.

XX. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones legales aplicables o que le encomiende la Presidenta Municipal.

Artículo 18. El Área de Desarrollo Urbano, para el eficiente ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las herramientas técnicas, administrativas y normativas

necesarias, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y el Área de Vinculación de Proyectos.

Artículo 19. Corresponde al Área de Desarrollo Urbano, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Asistir técnicamente al Director de Desarrollo Urbano en la elaboración, actualización y aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, programas parciales, sectoriales o específicos, conforme a la legislación aplicable.

II. Establecer los criterios técnicos y urbanos para los proyectos de urbanización, infraestructura, equipamiento, vivienda y servicios, promoviendo el desarrollo ordenado y sostenible del territorio municipal.

III. Fijar los requisitos técnicos, estructurales, arquitectónicos y urbanos a los que deberán sujetarse las construcciones, instalaciones y desarrollos en predios y vías públicas, en coordinación con el Reglamento de Construcción Municipal y la normatividad estatal y federal.

IV. Evaluar y emitir dictámenes sobre el uso de suelo, impacto urbano, alineamiento, número oficial, restricciones y factibilidades, conforme a los estudios técnicos y el marco legal aplicable. Otorgar, modificar o negar licencias, permisos y autorizaciones para la ejecución de obras, construcciones y usos del suelo, previa evaluación técnica y jurídica.

V. Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Directores Responsables de Obra, corresponsables y peritos técnicos, así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones conforme al marco legal vigente.

VI. Practicar visitas de verificación e inspección a obras en proceso o concluidas, para constatar su cumplimiento con los permisos otorgados, las normas técnicas y los reglamentos aplicables.

VII. Ordenar medidas de seguridad o correctivas sobre edificaciones que representen un riesgo para la integridad física de las personas, el entorno urbano o el patrimonio municipal.

VIII. Determinar la suspensión, clausura o desocupación de obras y edificaciones, así como autorizar o negar su uso y ocupación conforme al Reglamento de Construcción y demás disposiciones legales.

IX. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de predios, construcciones y usos del suelo, en colaboración con el área de Catastro y otras dependencias relacionadas.

X. Ejecutar, con cargo a los propietarios o responsables, las obras ordenadas por la autoridad municipal cuando estos se nieguen a cumplir con lo mandatado conforme a la Ley.

XI. Impulsar la creación de zonas de conservación histórica, cultural, ecológica o de valor urbano, emitiendo criterios técnicos y recomendaciones para su preservación o rehabilitación.

XII. Imponer las sanciones administrativas y medidas de seguridad previstas en la normatividad, por incumplimiento a las disposiciones urbanísticas y de construcción.

XIII. Expedir, revisar y proponer modificaciones a las normas técnicas complementarias, instructivos, circulares y disposiciones administrativas que se deriven del Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y Construcción.

XIV. Participar en el Consejo Municipal de Urbanismo y en otros cuerpos colegiados, comités técnicos o mesas interinstitucionales vinculadas con el desarrollo urbano del municipio.

XV. Promover el ordenamiento territorial con perspectiva de accesibilidad universal, movilidad sustentable, género, inclusión social y mitigación de riesgos.

XVI. Utilizar, cuando sea procedente y con las formalidades de ley, el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las resoluciones administrativas y medidas correctivas dictadas por la Dirección de Desarrollo Urbano.

XVII. Atender denuncias ciudadanas relacionadas con construcciones irregulares, invasión de vialidades, afectaciones a bienes públicos o incumplimientos al uso del suelo, dando seguimiento a los procedimientos correspondientes.

XVIII. Coordinar acciones de regularización de asentamientos humanos en conjunto con otras instancias municipales, estatales o federales.

XIX. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 20. El Área de Desarrollo Urbano, para el eficiente ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las herramientas técnicas, administrativas y normativas necesarias, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y el Área de Vinculación de Proyectos.

Artículo 21. Corresponde al Área de Desarrollo Urbano, las siguientes atribuciones:

I. Asistir técnicamente al Director de Desarrollo Urbano en la elaboración, actualización y aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, programas parciales, sectoriales o específicos, conforme a la legislación aplicable.

II. Establecer los criterios técnicos y urbanos para los proyectos de urbanización, infraestructura, equipamiento, vivienda y servicios, promoviendo el desarrollo ordenado y sostenible del territorio municipal.

III. Fijar los requisitos técnicos, estructurales, arquitectónicos y urbanos a los que deberán sujetarse las construcciones, instalaciones y desarrollos en predios y vías públicas, en coordinación con el Reglamento de Construcción Municipal y la normatividad estatal y federal.

IV. Evaluar y emitir dictámenes sobre el uso de suelo, impacto urbano, alineamiento, número oficial, restricciones y factibilidades, conforme a los estudios técnicos y el marco legal aplicable.

V. Otorgar, modificar o negar licencias, permisos y autorizaciones para la ejecución de obras, construcciones y usos del suelo, previa evaluación técnica y jurídica.

VI. Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Directores Responsables de Obra (DRO), corresponsables y peritos técnicos, así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones conforme al marco legal vigente.

VII. Practicar visitas de verificación e inspección a obras en proceso o concluidas, para constatar su cumplimiento con los permisos otorgados, las normas técnicas y los reglamentos aplicables.

VIII. Ordenar medidas de seguridad o correctivas sobre edificaciones que representen un riesgo para la integridad física de las personas, el entorno urbano o el patrimonio municipal.

IX. Determinar la suspensión, clausura o desocupación de obras y edificaciones, así como autorizar o negar su uso y ocupación conforme al Reglamento de Construcción y demás disposiciones legales.

X. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de predios, construcciones y usos del suelo, en colaboración con el área de Catastro y otras dependencias relacionadas.

XI. Ejecutar, con cargo a los propietarios o responsables, las obras ordenadas por la autoridad municipal cuando estos se nieguen a cumplir con lo mandatado conforme a la Ley.

XII. Impulsar la creación de zonas de conservación histórica, cultural, ecológica o de valor urbano, emitiendo criterios técnicos y recomendaciones para su preservación o rehabilitación.

XIII. Imponer las sanciones administrativas y medidas de seguridad previstas en la normatividad, por incumplimiento a las disposiciones urbanísticas y de construcción.

XIV. Expedir, revisar y proponer modificaciones a las normas técnicas complementarias, instructivos, circulares y disposiciones administrativas que se deriven del Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y Construcción.

XV. Participar en el Consejo Municipal de Urbanismo y en otros cuerpos colegiados, comités técnicos o mesas interinstitucionales vinculadas con el desarrollo urbano del municipio.

XVI. Promover el ordenamiento territorial con perspectiva de accesibilidad universal, movilidad sustentable, género, inclusión social y mitigación de riesgos.

XVII. Utilizar, cuando sea procedente y con las formalidades de ley, el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las resoluciones administrativas y medidas correctivas dictadas por la Dirección de Desarrollo Urbano.

XVIII. Atender denuncias ciudadanas relacionadas con construcciones irregulares, invasión de vialidades, afectaciones a bienes públicos o incumplimientos al uso del suelo, dando seguimiento a los procedimientos correspondientes.

XIX. Coordinar acciones de regularización de asentamientos humanos en conjunto con otras instancias municipales, estatales o federales.

XX. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 22. Corresponde al Departamento de Proyectos, a través de su titular y en coordinación con las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular, coordinar y supervisar la programación y ejecución de las Obras Públicas y servicios relacionados que, por orden expresa del Ayuntamiento o prioridad institucional, deban atenderse con carácter urgente o estratégico.

II. Diseñar y planear los proyectos de Obras Públicas y servicios relacionados con la infraestructura urbana que autorice el Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y técnicos que correspondan conforme a la legislación aplicable.

III. Elaborar proyectos ejecutivos completos para la realización de obras de construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de espacios públicos, vialidades, inmuebles municipales, parques, panteones, mercados, áreas verdes, instalaciones deportivas y demás infraestructura urbana.

IV. Estimar, cuantificar y especificar los materiales, insumos, mano de obra y maquinaria necesarios para la ejecución de las obras proyectadas, conforme a la normativa técnica vigente y a las condiciones del sitio.

V. Verificar que los proyectos de obra pública cumplan con los criterios de seguridad estructural, accesibilidad, funcionalidad, eficiencia energética, sostenibilidad ambiental y cumplimiento con el Reglamento de Construcción y demás normas aplicables.

VI. Formular, actualizar y proponer al Director General de Desarrollo Urbano el Programa General de Obras Públicas, en coordinación con el Plan Municipal de Desarrollo, el POA y los objetivos estratégicos de inversión del municipio.

VII. Coordinar la ejecución de las obras aprobadas por el Ayuntamiento, vigilando el cumplimiento de las metas físicas y financieras, conforme a la legislación, normatividad y programas de trabajo establecidos.

VIII. Supervisar y verificar que la ejecución de las obras y servicios relacionados se realicen conforme a los planos, especificaciones, presupuesto autorizado, calendario de ejecución y condiciones contractuales.

IX. Establecer criterios, formatos y lineamientos técnicos para la realización de estudios preliminares, anteproyectos, proyectos ejecutivos y presupuestos de obra, en coordinación con el Área de Vinculación de Proyectos y otras áreas técnicas.

X. Realizar gestiones para la integración de expedientes técnicos normativos de las obras proyectadas, que incluyan memorias de cálculo, planos, justificaciones técnicas, estudios topográficos, de mecánica de suelos, impacto urbano, entre otros.

XI. Coordinarse con otras áreas municipales para recabar insumos, validaciones, permisos y dictámenes necesarios para la formulación de proyectos, asegurando su viabilidad técnica, jurídica y financiera.

XII. Apoyar con personal técnico en campo, cuando se requiera, en tareas como:

a) Recepción y análisis de solicitudes de obra o intervención urbana.
b) Brindar asesoría técnica a comunidades, dependencias o ciudadanos.
c) Generar anteproyectos o esquemas de solución preliminar.
d) Realizar visitas técnicas y levantamientos topográficos.
e) Emitir dictámenes técnicos o estructurales cuando se requiera.

XIII. Llevar el registro sistematizado de los proyectos desarrollados, aprobados, en ejecución y concluidos, para su seguimiento, control y evaluación.

XIV. Participar en la integración de la cartera de proyectos de inversión y en los procesos de gestión de recursos ante instancias estatales y federales.

XV. Promover la utilización de tecnologías constructivas modernas, sistemas BIM, metodologías de diseño participativo y criterios de infraestructura resiliente ante riesgos naturales.

XVI. Evaluar técnicamente las modificaciones propuestas durante la ejecución de las obras, asegurando su viabilidad y congruencia con el proyecto autorizado.

XVII. Colaborar en la atención a auditorías, revisiones o solicitudes de información de los órganos de fiscalización sobre los proyectos y obras bajo su competencia.

XVIII. Las demás que le confieran este reglamento, las disposiciones legales aplicables o las que le encomiende la Dirección General de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS, INSPECCIONES, VIGILANCIA Y ENLACE CON EL OCIM

Artículo 23. Corresponde al Departamento de Control de Procesos, Inspecciones, Vigilancia y Enlace con el Órgano de Control Interno Municipal (OCIM), el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, presentar y someter a consideración del Director General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y del titular del Órgano de Control Interno Municipal, el Programa Anual de Trabajo del Departamento, con base en los objetivos institucionales y lineamientos normativos aplicables, y una vez aprobado, coordinar su ejecución y seguimiento.

II. Vigilar que las unidades administrativas y servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas cumplan en tiempo y forma con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan su actuación, con base en principios de legalidad, eficiencia, honradez y transparencia.

III. Difundir, promover e implementar los lineamientos técnicos, operativos y administrativos emitidos por el Órgano de Control Interno Municipal en materia de mejora de la gestión pública, control interno, rendición de cuentas, auditoría, ética institucional y prevención de riesgos.

IV. Emitir reportes mensuales, trimestrales y anuales sobre el avance físico y financiero de las obras públicas y servicios relacionados, así como de las observaciones detectadas en la ejecución de los Programas de Inversión, remitiendo copia a las instancias correspondientes.

V. Diseñar, integrar y actualizar los procedimientos y normas internas de control y supervisión administrativa, financiera, presupuestal, operativa y técnica de las obras en proceso, tanto por ejecución directa como por adjudicación, atendiendo las disposiciones legales y criterios normativos vigentes.

VI. Atender y dar puntual seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y auditorías realizadas por el Órgano de Control Interno Municipal, así como por órganos estatales o federales de fiscalización,

asegurando la integración de las evidencias y la correcta solventarían conforme a los plazos legales.

VII. Revisar y validar el cierre físico-financiero de los Programas de Inversión anual, por comunidad y por obra, documentando los montos contratados, modificaciones presupuestales, ampliaciones o reducciones, montos ejercidos y pagados, así como las incidencias administrativas o técnicas detectadas.

VIII. Recibir, canalizar, documentar y atender las quejas, denuncias o señalamientos en contra de servidores públicos de la Dirección General, y remitir al Órgano de Control Interno Municipal aquellos casos que por su naturaleza competan a dicha instancia para su atención o sanción.

IX. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con base en las evidencias correspondientes, la aplicación de medidas correctivas, disciplinarias o sancionatorias a los servidores públicos que incurran en faltas administrativas, notificando al Órgano de Control Interno Municipal para los efectos legales conducentes.

X. Acordar con el titular de la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos bajo su responsabilidad, y coadyuvar en la toma de decisiones estratégicas en materia de control interno y mejora continua.

XI. Coordinar la implementación de sistemas de gestión de calidad, integridad institucional, mejora regulatoria, y control de procesos en las unidades administrativas de la Dirección General, conforme a los programas y lineamientos del OCIM.

XII. Participar en la revisión técnica, legal y documental de las solicitudes de inscripción al Padrón Municipal de Contratistas, en coordinación con los departamentos competentes, emitiendo opinión técnica sobre la viabilidad de su incorporación.

XIII. Realizar visitas de inspección ordinarias y extraordinarias a las obras públicas y procesos administrativos, para verificar el cumplimiento de los

estándares de calidad, legalidad, transparencia, eficiencia y apego a la normatividad aplicable.

XIV. Impulsar acciones de cultura organizacional en materia de ética pública, prevención de conflictos de interés, combate a la corrupción y responsabilidad administrativa, en coordinación con el OCIM y otras instancias competentes.

XV. Colaborar en la generación de indicadores de desempeño y reportes de cumplimiento normativo, para coadyuvar en los procesos de planeación, evaluación y rendición de cuentas de la Dirección General.

XVI. Elaborar actas, minutas, informes técnicos y administrativos derivados de las inspecciones, auditorías, verificaciones o revisiones realizadas, asegurando su resguardo documental y disponibilidad para futuras revisiones.

XVII. Las demás atribuciones que le confiera este Reglamento, disposiciones legales aplicables o que le instruya el Director General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO SEXTO

SANCIONES

Artículo 24. Las sanciones tienen como finalidad garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como fomentar la responsabilidad, la transparencia y la eficiencia en el desempeño de las funciones públicas, especialmente en materia de desarrollo urbano y obra pública.

Artículo 25. Podrán ser sujetos de sanciones administrativas las personas servidoras públicas, contratistas, proveedores y cualquier otra persona física o moral que incumpla con las obligaciones y responsabilidades establecidas en las disposiciones aplicables, reglamentos y contratos relacionados con la ejecución de obras públicas y desarrollo urbano.

Artículo 26. Las sanciones que podrán imponerse, de conformidad con la gravedad de la falta y en estricto apego a los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso, incluyen, pero no se limitan a:

I. Amonestación verbal o escrita.
II. Suspensión temporal en sus funciones o actividades.
III. Multas económicas.
IV. Clausura temporal o definitiva de obras.
V. Rescisión o cancelación de contratos.
VI. Inhabilitación temporal o definitiva para participar en licitaciones y contrataciones públicas.
VII. Denuncia ante las autoridades competentes para efectos penales o administrativos.
VIII. Cualquier otra sanción prevista en la normatividad aplicable.

Artículo 27. Procedimientos para la imposición de sanciones:

I. La imposición de sanciones deberá estar precedida de un procedimiento administrativo en el que se garantice el derecho de audiencia y defensa de la persona o entidad señalada.

II. El área responsable de supervisar el cumplimiento normativo elaborará un informe detallado de los hechos y fundamenta la propuesta de sanción.

III. El Director General o autoridad competente dictará la resolución respectiva, la cual deberá ser debidamente motivada y notificada al interesado.

IV. Se otorgará un plazo para que el sancionado pueda presentar recursos de revisión o impugnación conforme a la normatividad vigente.

Artículo 28. Todas las sanciones impuestas serán registradas en un padrón específico, bajo la responsabilidad del Órgano Interno de Control y el área de vigilancia correspondiente, a fin de dar seguimiento y evitar reincidencias.

Artículo 29. La Dirección General y sus áreas estarán obligadas a colaborar con las autoridades administrativas, judiciales o de fiscalización en la investigación y seguimiento de hechos que puedan derivar en sanciones o responsabilidades penales.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, o en el medio oficial que se determine para tal efecto.

ARTÍCULO SEGUNDO. Todas las disposiciones, procedimientos, autorizaciones, permisos y trámites que se encuentren en curso a la fecha de entrada en vigor de este reglamento continuarán su trámite conforme a las disposiciones vigentes hasta su conclusión, sin perjuicio de aplicar, en lo conducente, las nuevas disposiciones para futuras actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas contará con un plazo máximo de 60 días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, para adecuar y actualizar sus procedimientos administrativos, formatos y lineamientos internos conforme a lo establecido en este ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO. Se faculta al Director General de Desarrollo Urbano para emitir los lineamientos, acuerdos o circulares necesarios para la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en este reglamento, siempre que no contravengan su espíritu ni las leyes aplicables.

ARTÍCULO QUINTO. Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan o contravengan lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO SEXTO. Para efectos de sanciones y responsabilidades, se considerarán válidas y aplicables las acciones iniciadas con base en disposiciones anteriores, hasta que sean concluidas conforme a este reglamento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN Y CULTURA

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección General de Educación y Cultura

(DGEyC)

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 11

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 14

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 16

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA 16

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS 20

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y LA NIÑEZ 23

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA 25

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS CÍVICOS Y CULTURALES 29

CAPÍTULO VI
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD 33

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 36

TRANSITORIOS 37

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección General de Educación y Cultura**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección General de Educación y Cultura, como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Dirección General de Educación y Cultura del Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, empleados comisionados y servidores públicos adscritos a dicha Dirección General.

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

I. **DGEyC:** Dirección General de Educación y Cultura
II. **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo
III. **CENDIS:** Centros de Desarrollo Infantil
IV. **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión adscrita a la Dirección de apoyo a instituciones.
V. **REGLAMENTO:** Al presente Reglamento Interior de apoyo a instituciones.
VI. **COORDINACIÓN:** A la Dirección General.

VII. **APOYO A INSTITUCIONES:** Proceso de facilitar el aprendizaje o la adquisición de conocimientos, así como habilidades, valores, creencias y hábitos

VIII. **INSTITUCIONES EDUCATIVAS:** Escuelas públicas o privadas, de nivel básico, medio superior o superior, que operen dentro del territorio municipal.

IX. **PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES:** Conjunto de acciones, actividades o proyectos implementados por la Dirección General en beneficio del desarrollo académico y cultural de la población.

X. **USUARIO:** Persona física o moral que recibe los servicios brindados por la Dirección General en materia de apoyo institucional.

Artículo 3. La Dirección General de Educación y Cultura (DGEyC) deberá conducir sus acciones conforme al Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él derive, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento, el Presupuesto Anual de Egresados autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones aplicables; su actuación se regirá bajo los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 4. La DGEyC depende directamente de la Presidencia Municipal, la cual ejercerá su dirección, supervisión y control.

Artículo 5. Este reglamento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la DGEyC, incluyendo todas las direcciones y departamentos que la integran.

Artículo 6. La DGEyC tiene como objetivo fundamental la prestar servicios de calidad orientados a la intervención del Municipio en acciones educativas dentro del ámbito de su competencia. Para ello, promoverá una administración basada en

la corresponsabilidad entre los actores del sector educativo y los tres niveles de Gobierno.

Artículo 7. Principios Rectores: legalidad, equidad, inclusión, respeto a los derechos humanos, participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio público con enfoque comunitario.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 8. La Dirección General de Educación y Cultura (DGEyC) se regirá por las disposiciones contenidas en los siguientes ordenamientos:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
III. Reglamento Interno del Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri.
IV. Las políticas, lineamientos y acuerdos emitidos por el Cabildo o la Presidenta Municipal.
V. El Plan Municipal de Desarrollo vigente.
VI. Los convenios, acuerdos de colaboración y demás instrumentos normativos que se celebren con instituciones educativas, culturales o sociales.
VII. Las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. En lo no previsto por este Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento Municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 10. Para establecer las bases para un buen desempeño responsable, ético y eficiente del personal adscrito a la DGEyC, así como fortalecer un ambiente institucional que promueva la calidad del servicio público, la legalidad, el respeto a los derechos humanos y la mejora continua.

Artículo 11. El personal que labora en la DGEyC, así como en sus direcciones y departamentos, deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

I. Cumplir con eficiencia, ética, profesionalismo y puntualidad las funciones que les sean asignadas.
II. Observar en todo momento una conducta institucional, respetuosa y colaborativa con sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y ciudadanía.
III. Atender con responsabilidad y diligencia los asuntos de su competencia y aquellos que les sean encomendados por su superior inmediato.
IV. Guardar la debida confidencialidad respecto a la información y documentación que por razón de su cargo conozcan.
V. Participar en procesos de formación, capacitación y actualización que sean convocados por la Dirección General o el Ayuntamiento.
VI. Promover el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y la mejora continua de los procesos administrativos y operativos.

VII. Cumplir con los horarios establecidos y registrar su asistencia conforme al sistema institucional.

VIII. Utilizar con responsabilidad los bienes muebles, equipo y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.

IX. Rendir informes periódicos de sus actividades, conforme a las disposiciones internas de supervisión y evaluación.

X. Fomentar en su desempeño los valores cívicos, educativos y culturales que rigen el quehacer institucional.

XI. Conocer y respetar el presente reglamento y demás disposiciones internas que rigen su actuar.

XII. Colaborar en la construcción de un entorno laboral libre de violencia, discriminación o prácticas indebidas.

Artículo 12. El personal adscrito a la DGEyC gozará de los siguientes derechos:

I. Ser tratados con respeto, dignidad y sin discriminación, en un ambiente laboral sano, equitativo e inclusivo.

II. Recibir oportunamente su remuneración y prestaciones conforme a la legislación aplicable y el tabulador autorizado.

III. Acceder a capacitación, profesionalización y actualización continua relacionada con sus funciones.

IV. Ser escuchados y recibir respuesta por escrito a las peticiones que formulen, en ejercicio de sus derechos laborales.

V. Contar con condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el desempeño de sus funciones.

VI. Recibir protección ante cualquier forma de hostigamiento, acoso laboral o violencia en el trabajo.

VII. Participar en actividades de integración, reconocimiento o desarrollo institucional promovidas por la Dirección General.

VIII. Acceder a licencias, permisos o apoyos administrativos conforme a la normatividad aplicable.

IX. Proponer sugerencias que contribuyan a la mejora de los servicios y programas institucionales
X. Ser reconocidos públicamente por sus méritos, logros y compromiso institucional.
XI. Ser informados oportunamente sobre los cambios normativos, administrativos o funcionales que afecten su desempeño.

Artículo 13. Queda estrictamente prohibido al personal que labora en la DGEyC:

I. Utilizar bienes, recursos o instalaciones públicas para fines personales, partidistas o ajenos a su función.
II. Incurrir en actos de discriminación, violencia, hostigamiento o acoso hacia cualquier persona.
III. Faltar injustificadamente a sus labores o abandonar el centro de trabajo durante el horario establecido.
IV. Obstaculizar o negarse a colaborar con los procesos de supervisión, auditoría o evaluación institucional.
V. Difundir o divulgar sin autorización información institucional reservada, confidencial o de carácter sensible.
VI. Alterar, dañar o sustraer documentos, registros, archivos o bienes de la dependencia.
VII. Hacer uso indebido de sus funciones o atribuciones para beneficio personal o de terceros.
VIII. Incumplir con las políticas, lineamientos o reglamentos internos establecidos por la Dirección General o el Ayuntamiento.
IX. Fomentar conflictos, rumores o desinformación dentro del ambiente laboral.
X. Realizar actos que desacrediten el servicio público o afecten la imagen institucional.

XI. Realizar actividades incompatibles con el cargo o que interfieran con el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 14. La DGEyC implementará mecanismos de seguimiento, evaluación y reconocimiento del desempeño del personal, tales como:

I. Supervisiones periódicas al cumplimiento de funciones.
II. Aplicación de instrumentos de evaluación y control interno.
III. Establecimiento de medidas disciplinarias conforme a la legislación aplicable.
IV. Reconocimientos formales al personal destacado por su compromiso, innovación o resultados.
V. Canales de denuncia y atención en caso de violaciones a derechos laborales o conductas indebidas.

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 15. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la DGEyC se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su conducción, coordinación y supervisión directa:

I. Dirección de Apoyo a Instituciones Educativas.
II. Dirección de la Juventud y la Niñez.
III. Dirección de la Casa de la Cultura.
IV. Departamento de Eventos Cívicos y Culturales.
V. Departamento Integral Para La Primera Infancia y Personas con Discapacidad.

Estas unidades administrativas serán responsables de ejecutar los programas, proyectos y acciones estratégicas que les sean encomendadas en el marco de sus

atribuciones y de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la DGEyC.

Artículo 16. La Dirección General de Educación y Cultura estará encabezada por una persona titular, quien ejercerá funciones de dirección, planeación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades institucionales, y será la responsable directa ante la Presidencia Municipal del cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia.

Artículo 17. Las direcciones y departamentos adscritos a la DGEyC se organizarán de forma jerárquica y funcional, en apego a los principios de eficiencia, corresponsabilidad, trabajo en equipo y mejora continua. Cada unidad contará con personal designado conforme a la estructura autorizada y las necesidades operativas.

Artículo 18. Cada unidad administrativa deberá elaborar y presentar informes periódicos sobre sus actividades, avances, logros, problemáticas detectadas y áreas de oportunidad. Estos informes estarán sujetos a los mecanismos internos de evaluación, seguimiento y retroalimentación institucional establecidos por la Dirección General.

Artículo 19. La evaluación de los informes tendrá como finalidad fortalecer la planeación estratégica, mejorar la operación de los programas y garantizar la transparencia y eficacia en el uso de los recursos públicos. Los resultados de estas evaluaciones podrán derivar en ajustes operativos, recomendaciones técnicas o propuestas de mejora institucional.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 20. La Dirección General de Educación y Cultura (DGEyC) contará con la estructura organizativa autorizada por el H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, misma que deberá responder a las necesidades operativas, técnicas y administrativas derivadas del cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Artículo 21. Para el cumplimiento de su objeto institucional, la DGEyC tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Presidenta Municipal las políticas públicas, programas y acciones en materia de educación, cultura, formación ciudadana y desarrollo humano.
II. Formular propuestas para establecer vínculos y mecanismos de colaboración con instituciones de los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, organismos descentralizados y entidades internacionales.
III. Promover, difundir y evaluar los programas y acciones del gobierno municipal orientados a fortalecer la calidad de la educación y el desarrollo cultural del Municipio.
IV. Otorgar becas, estímulos y apoyos educativos, conforme a la disponibilidad presupuestal, criterios de equidad y lineamientos vigentes.
V. Fomentar la participación ciudadana en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la educación y la cultura.

VI. Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal en la difusión y ejecución de programas educativos, culturales y de concientización social (educación vial, ambiental, salud, derechos humanos, etc.).

VII. Presentar propuestas de acuerdos y convenios con autoridades estatales y federales para fortalecer los servicios e infraestructura educativa y cultural del Municipio.

VIII. Participar en la planeación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura educativa y cultural.

IX. Promover la edición, publicación y difusión de materiales didácticos, libros, revistas y productos editoriales de contenido educativo y cultural.

X. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores cívicos, la identidad cultural, la inclusión y la cohesión social en la comunidad educativa.

XI. Supervisar el desempeño del personal adscrito a sus áreas, garantizando la eficiencia, legalidad y cumplimiento de sus funciones.

XII. Coordinar y ejecutar acciones vinculadas con la implementación y seguimiento de programas educativos y culturales de orden federal, estatal y municipal.

XIII. Reconocer y promover la labor del magisterio municipal mediante acciones de profesionalización, desarrollo docente y estímulo al mérito académico.

XIV. Establecer mecanismos de reconocimiento a estudiantes destacados, mediante la entrega de menciones, estímulos o reconocimientos públicos.

XV. Desarrollar programas de formación y orientación dirigidos a madres, padres y tutores, con el fin de fortalecer su participación en la educación integral de niñas, niños y adolescentes.

XVI. Proporcionar, fortalecer y supervisar el servicio bibliotecario en el Municipio, asegurando su operación continua, el acceso libre a la información y la promoción de la lectura.

XVII. Establecer canales de comunicación con autoridades educativas estatales y federales para la coordinación y evaluación de políticas y programas conjuntos.

XVIII. Diseñar, organizar y coordinar actividades académicas, artísticas, recreativas y culturales que contribuyan al desarrollo educativo, creativo y comunitario.

XIX. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, demandas y sugerencias ciudadanas relacionadas con los servicios educativos y culturales, conforme a su ámbito de competencia.

XX. Gestionar ante la Tesorería Municipal y otras instancias los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la ejecución de sus planes y proyectos.

XXI. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Bibliotecas Públicas Municipales, garantizando su operación como centros de acceso libre al conocimiento, la cultura y la lectura.

XXII. Promover la innovación institucional en todos los procesos y servicios de la Dirección, mediante la incorporación de tecnologías, metodologías pedagógicas y modelos de gestión modernos.

XXIII. Diseñar y promover campañas permanentes de sensibilización y formación ciudadana en temas de civismo, derechos humanos, igualdad de género, inclusión y no discriminación.

XXIV. Integrar un diagnóstico anual sobre el estado de la educación y la cultura en el municipio, con base en datos estadísticos, evaluaciones internas y consultas comunitarias.

XXV. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con instituciones culturales nacionales e internacionales para el desarrollo de intercambios, exposiciones, festivales y programas especiales.

XXVI. Proponer políticas y acciones específicas para la protección, conservación, difusión y uso adecuado del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio.

XXVII. Coordinar y fomentar el desarrollo de actividades artísticas y culturales en espacios públicos municipales como parques, plazas, auditorios y centros comunitarios.

XXVIII. Promover el acceso digital a contenidos educativos y culturales, mediante la implementación de bibliotecas virtuales, plataformas digitales y recursos multimedia.

XXIX. Impulsar la creación de redes comunitarias y consejos consultivos de cultura y educación que participen en la planeación y evaluación de las políticas públicas municipales.

XXX. Establecer indicadores de desempeño institucional que permitan evaluar el impacto de los programas y acciones de la DGEyC en la comunidad.

XXXI. Celebrar actos públicos, conmemoraciones, ceremonias cívicas y eventos oficiales en coordinación con otras dependencias municipales.

XXXII. Elaborar, revisar y actualizar los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección General y sus áreas adscritas.

XXXIII. Atender con perspectiva intercultural y de derechos humanos a los distintos grupos sociales del municipio, con especial énfasis en comunidades indígenas, afroamericanas y personas con discapacidad.

XXXIV. Gestionar la recuperación y activación de espacios públicos o inmuebles de valor histórico y cultural, con fines educativos, artísticos o comunitarios.

XXXV. Participar en ferias, encuentros y actividades intermunicipales, estatales y nacionales que promuevan el intercambio cultural, la identidad local y la proyección del municipio.

XXXVI. Rendir informes técnicos y financieros sobre el ejercicio de los recursos públicos, conforme a las disposiciones de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.

XXXVII. Fomentar la formación de públicos para la cultura, mediante programas de apreciación artística, visitas guiadas, talleres y actividades lúdico-pedagógicas.

XXXVIII. Impulsar el desarrollo de talentos locales y comunitarios en las distintas disciplinas artísticas, educativas y culturales

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Artículo 22. La Dirección de Apoyo a Instituciones Educativas estará a cargo de una persona titular designada por la Presidenta Municipal, quien dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Educación y Cultura. **Artículo 23.** El titular de la Dirección de Apoyo a Instituciones Educativas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Presidencia Municipal programas, proyectos y acciones encaminados al fortalecimiento del sistema educativo en el municipio, abarcando los distintos niveles, modalidades, vertientes y opciones educativas.
II. Gestionar el establecimiento y fortalecimiento de vínculos institucionales en materia educativa con dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, asociaciones civiles, organismos no gubernamentales y entes descentralizados.
III. Coordinar el levantamiento de diagnósticos, estudios e informes sobre el estado de la infraestructura, servicios y necesidades de las instituciones educativas en el municipio.
IV. Supervisar el cumplimiento de las funciones y el desempeño del personal adscrito a la Dirección, conforme a la normativa laboral y administrativa vigente.
V. Coordinar la integración, operación y seguimiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, promoviendo su incidencia en la toma de decisiones públicas.

VI. Promover el reconocimiento a la labor docente, así como coordinar programas de actualización, profesionalización y desarrollo pedagógico del magisterio local.

VII. Elaborar el programa operativo anual de la Dirección y coordinar su implementación, asegurando el cumplimiento de metas y objetivos.

VIII. Rendir informes periódicos a la Dirección General de Educación y Cultura y a la Presidencia Municipal sobre las acciones realizadas, avances obtenidos y retos identificados.

IX. Proponer mejoras organizacionales, administrativas y operativas para el fortalecimiento de los servicios prestados por la Dirección.

X. Fomentar la participación de madres, padres y tutores en el quehacer educativo a través de programas de formación, orientación y vinculación comunitaria.

XI. Coadyuvar en la gestión de becas, apoyos escolares y programas municipales de impulso educativo, priorizando a grupos en situación de vulnerabilidad.

XII. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación del impacto de los programas educativos municipales.

XIII. Participar en la elaboración de propuestas normativas, diagnósticos o estudios en materia educativa que requiera la Dirección General.

XIV. Impulsar la instalación de mesas de trabajo y redes interinstitucionales para la atención integral de problemáticas educativas específicas.

XV. Ejercer las demás facultades y atribuciones que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 24. Toda persona podrá presentar queja o denuncia fundada en contra del titular de la Dirección de Apoyo a Instituciones Educativas ante el Cabildo Municipal, por posibles actos u omisiones que contravengan las disposiciones de la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

Artículo 25. Recibida la queja o denuncia, el Cabildo deberá sustanciar el procedimiento correspondiente conforme a lo establecido por la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, elaborando el proyecto de resolución respectivo.

Artículo 26. Contra las resoluciones emitidas por el Cabildo en relación con la imposición de sanciones al titular de la Dirección de Apoyo a Instituciones Educativas, procederá el Recurso de Revisión previsto en el artículo 140 de la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

Artículo 27. La resolución definitiva que emita el Cabildo, así como los votos particulares que emitan las y los regidores, deberán ser publicados en la página oficial electrónica del Honorable Ayuntamiento de Eduardo Neri, en cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y LA NIÑEZ

Artículo 28. La Dirección de Juventud y la Niñez es una unidad administrativa adscrita a la Dirección General de Educación y Cultura, responsable de diseñar, promover y ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo integral de las juventudes y las infancias del municipio de Eduardo Neri.

Artículo 29. Corresponden a la Dirección de Juventud y la Niñez las siguientes atribuciones:

I. Formular, canalizar y dar seguimiento a propuestas, sugerencias e iniciativas provenientes de niñas, niños y jóvenes del municipio, orientadas a mejorar su calidad de vida, bienestar y ejercicio de derechos.
II. Promover la participación activa de niñas, niños y jóvenes en espacios de consulta, deliberación, planeación y evaluación de políticas públicas municipales.
III. Coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales para la implementación de programas interinstitucionales en beneficio de la juventud y la niñez, evitando duplicidades y fomentando la eficiencia en la gestión pública.
IV. Ejecutar campañas y actividades de difusión que reconozcan y visibilicen los logros, talentos, buenas prácticas y aportaciones positivas de niñas, niños y jóvenes en la vida comunitaria.
V. Proponer e implementar programas de formación, liderazgo, emprendimiento, empleabilidad, cultura de paz, habilidades socioemocionales, arte, deporte y tecnología, que fortalezcan el desarrollo integral de estos grupos poblacionales.
VI. Celebrar convenios de colaboración con organismos públicos, privados, académicos, sociales y comunitarios, para el diseño y ejecución de proyectos orientados a la juventud y la niñez.

VII. Fomentar el desarrollo de redes juveniles, colectivos, organizaciones estudiantiles o infantiles, espacios culturales o deportivos, como mecanismos de inclusión, participación social y generación de ciudadanía activa.

VIII. Promover la transversalización del enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes en las políticas, programas y reglamentos del Ayuntamiento Municipal.

IX. Coordinar programas de prevención y atención integral en temas de salud física y mental, violencia, consumo de sustancias, embarazo adolescente, discriminación y exclusión social.

X. Organizar foros, encuentros, conferencias, festivales y eventos culturales, educativos y recreativos para fortalecer los vínculos comunitarios y la expresión de niñas, niños y jóvenes.

XI. Proponer a la Presidencia Municipal o a la Comisión Edilicia de Juventud y la Niñez iniciativas de reforma, creación o actualización de ordenamientos jurídicos en la materia.

XII. Participar activamente en la elaboración y seguimiento de políticas públicas municipales con perspectiva de juventud y niñez, en coordinación con la Dirección General de Educación y Cultura.

XIII. Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas y acciones ejecutados, considerando indicadores de impacto, cobertura y satisfacción ciudadana.

XIV. Fomentar entornos seguros, inclusivos y libres de violencia para la niñez y la juventud en escuelas, espacios públicos y centros comunitarios.

XV. Generar y actualizar un registro municipal de juventudes y niñez en situación de vulnerabilidad, con el objetivo de priorizar su atención mediante políticas focalizadas.

XVI. Coordinarse con el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), así como con organismos de defensa

de derechos humanos, para fortalecer la protección de los derechos de estos grupos.

XVII. Gestionar ante la Tesorería Municipal los recursos financieros necesarios para la implementación de programas y actividades a su cargo.

XVIII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, o que le sean asignadas por la Dirección General o la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 30. La persona titular de la Dirección de la Casa de la Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades culturales, artísticas, pedagógicas y comunitarias que se desarrollen en la Casa de la Cultura.

II. Determinar las condiciones generales y contractuales para el uso de las instalaciones, en coordinación con la Dirección General de Educación y Cultura.

III. Establecer y aplicar lineamientos administrativos, logísticos y operativos para la realización de eventos y actividades culturales, en conformidad con este reglamento.

IV. Resolver, en los casos no previstos por este reglamento, los asuntos relativos al uso y funcionamiento de las instalaciones, con base en criterios de equidad, inclusión, viabilidad técnica y beneficio comunitario.

V. Gestionar, ante instancias municipales, estatales, federales o privadas, recursos financieros, materiales o humanos para el fortalecimiento de la oferta cultural.

VI. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, horarios, funciones y normas establecidas para instructores, personal técnico, administrativo y de servicios generales.

VII. Fomentar el desarrollo de públicos y la apropiación social del espacio cultural, mediante actividades que promuevan la inclusión de personas de todas las edades y sectores sociales.

VIII. Generar informes trimestrales y anuales sobre el desempeño de la Casa de la Cultura, incluyendo indicadores de impacto, cobertura y satisfacción ciudadana.

IX. Establecer mecanismos de vinculación con instituciones educativas, artísticas, culturales o comunitarias para la promoción conjunta de actividades formativas o de exhibición.

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

Artículo 31. El personal administrativo de la Casa de la Cultura, contará con las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control y registro de asistencia del personal adscrito, así como mantener actualizado el expediente de cada taller, instructor y usuario.

II. Supervisar la operación de los talleres artísticos, culturales y formativos, garantizando su cumplimiento conforme a lo establecido en los programas autorizados.

III. Proponer la participación de instructores en cursos de formación continua, capacitación artística y actualización pedagógica.

IV. Gestionar, junto con el área responsable, las acciones de conservación, restauración y mantenimiento preventivo del inmueble que alberga la Casa de la Cultura.

V. Apoyar la difusión y logística de las actividades, así como elaborar reportes administrativos y operativos periódicos.

Artículo 32. El personal de intendencia será responsable de las siguientes atribuciones:

I. Realizar las labores de limpieza y mantenimiento cotidiano de todas las instalaciones, conforme a los horarios y estándares establecidos.
II. Garantizar que los espacios de talleres, salones, oficinas y áreas comunes se encuentren en condiciones higiénicas y funcionales óptimas.
III. Coadyuvar en el montaje, desmontaje, resguardo y traslado de mobiliario y equipo técnico para eventos culturales.
IV. Vigilar el uso adecuado y conservación del inmueble, informando de inmediato cualquier anomalía o daño estructural.
V. Colaborar en las acciones de protección civil y evacuación en caso de emergencias.

Artículo 33. Los instructores de los talleres artísticos están sujetos a las siguientes atribuciones:

I. Demostrar responsabilidad, puntualidad, respeto y profesionalismo en el ejercicio de sus funciones.
II. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección para seguimiento, evaluación o planeación.
III. Iniciar puntualmente sus sesiones, permaneciendo en su espacio de trabajo durante toda la jornada.
IV. Presentar un plan de trabajo con objetivos, contenidos, metodología, instrumentos de evaluación y lista de asistencia.
V. Evaluar periódicamente el avance de sus alumnos, con base en criterios previamente establecidos.
VI. Fomentar la disciplina, creatividad, inclusión, respeto y trabajo en equipo entre los alumnos.

VII. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado, así como reportar el uso de materiales o equipos.

VIII. Canalizar dudas, conflictos o situaciones administrativas directamente ante la Dirección.

IX. Participar en presentaciones, muestras, exposiciones y otros eventos como parte de los procesos formativos.

Artículo 34. Las personas alumnos inscritos en los talleres están sujetos a las siguientes disposiciones:

I. Asistir con puntualidad a sus clases. El retardo mayor a 10 minutos será registrado, y el superior a 30 se considerará falta.

II. Justificar por escrito sus inasistencias. Al acumular tres faltas consecutivas no justificadas, podrán ser dados de baja automáticamente.

III. Mantener una conducta respetuosa, participativa y colaborativa hacia instructores, compañeros y personal de apoyo.

IV. Participar activamente en las actividades programadas, incluyendo presentaciones públicas.

V. Tener derecho a un receso de 10 minutos por cada 2 horas continuas de clase.

VI. Al finalizar el curso, podrán recibir constancia de participación y/o aprovechamiento, siempre que cumplan con los criterios establecidos.

Artículo 35. En lo que respecta a exposiciones artísticas y sus expositores se establecerá las siguientes disposiciones:

I. La Dirección se compromete a promover, difundir y organizar eventos inaugurales de cada exposición, garantizando su visibilidad y acceso público.

II. Se elaborará un Formato de Recibo-Compromiso, donde se detalla cada obra: técnica, dimensiones, materiales, valor estimado, condiciones y número total de piezas.

III. Las obras deberán ser devueltas en las mismas condiciones en que fueron recibidas, asumiendo la Dirección su resguardo durante la duración de la exposición.

IV. Se expedirá un reconocimiento al expositor o artista como agradecimiento por su participación.

V. En caso de obras de alto valor económico o simbólico, se podrá solicitar resguardo especial por parte de la Dirección de Seguridad Pública.

VI. Durante la exposición, se deberá contar con un libro o cuaderno para el registro de visitantes.

VII. Al finalizar la muestra, se aplicará una ficha de evaluación que permita valorar su impacto, calidad, afluencia y nivel organizativo.

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS CÍVICOS Y CULTURALES

Artículo 36. El Departamento de Eventos Cívicos y Culturales es la unidad administrativa encargada de planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, programas, ceremonias y eventos relacionados con la promoción de los valores cívicos, las expresiones culturales, artísticas, tradicionales y comunitarias del municipio.

Artículo 37. El Departamento, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer a la Presidenta Municipal los planes, programas, proyectos, eventos y acciones en materia de cultura, arte y civismo, que contribuyan al desarrollo integral del municipio.

II. Establecer, dirigir y evaluar las políticas generales del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. Actuar como promotor cultural en coordinación con otras dependencias, fomentando el desarrollo humano, cultural y artístico de la ciudadanía.

IV. Diseñar e implementar campañas permanentes de fortalecimiento de valores cívicos, identidad comunitaria, respeto a los símbolos patrios y memoria histórica.

V. Planear y ejercer, conforme a la normatividad aplicable, los recursos presupuestales asignados al Departamento para la ejecución de eventos y actividades.

VI. Fomentar la participación ciudadana, estudiantil y comunitaria en ceremonias cívicas y actividades culturales relevantes para la identidad local.

VII. Promover y organizar intercambios culturales entre municipios, instituciones y organizaciones que enriquezcan el acervo cultural del municipio.

VIII. Formular y ejecutar planes, programas, objetivos, metas y actividades de educación cívica y cultura popular.

IX. Coordinar la participación de instituciones educativas, asociaciones civiles y grupos culturales en los eventos organizados por el municipio.

X. Proponer a la Presidenta Municipal convenios de colaboración con instancias estatales, federales, municipales o internacionales en materia cultural.

XI. Organizar y participar activamente en la integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura.

XII. Impulsar proyectos artísticos y culturales dirigidos a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y grupos vulnerables.

XIII. Coordinar Jornadas Integrales con enfoque cultural, educativo, médico y asistencial en las distintas comunidades del municipio.

XIV. Establecer mecanismos de enlace con autoridades de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil.

XV. Desarrollar y promover estrategias para la recuperación, preservación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio.

XVI. Representar al H. Ayuntamiento en eventos culturales de carácter estatal, nacional e internacional, en coordinación con la autoridad correspondiente.

XVII. Celebrar convenios y alianzas estratégicas con municipios, instituciones públicas y privadas, en el marco de la cooperación cultural y promoción de las tradiciones.

XVIII. Comparecer ante el Cabildo cuando sea requerido, para la rendición de informes, propuestas o análisis relacionados con su función.

XIX. Proporcionar información, estadísticas, documentos y evidencias que requieran las comisiones edilicias u órganos de fiscalización.

XX. Emitir opiniones técnicas y operativas a la Presidenta Municipal sobre convenios, contratos o actos jurídicos que involucren el ámbito cultural.

XXI. Emitir lineamientos para el adecuado proceso de entrega-recepción del personal adscrito al Departamento.

XXII. Aprobar, supervisar y aplicar las medidas técnicas y administrativas necesarias para garantizar el funcionamiento eficiente del Departamento.

XXIII. Representar institucionalmente al Departamento en redes, mesas de trabajo, foros y actividades de participación cultural.

XXIV. Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales ante la Dirección de Planeación y Evaluación o la instancia correspondiente.

XXV. Diseñar, innovar, organizar, dirigir y evaluar los eventos, ceremonias, espectáculos y actividades culturales del municipio.

XXVI. Supervisar el cumplimiento de responsabilidades del personal operativo y de confianza adscrito al Departamento.

XXVII. Integrar, conservar y actualizar el archivo histórico de eventos cívicos y culturales realizados.

XXVIII. Gestionar patrocinios, donaciones y colaboraciones en especie para eventos, de conformidad con la ley.

XXIX. Desempeñar las comisiones y tareas especiales que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal o el Cabildo.

XXX. Las demás atribuciones que le otorgue la normatividad aplicable o le delegue su superior jerárquico dentro del marco de sus funciones.

Artículo 38. El o la Auxiliar Administrativo del Departamento de Eventos Cívicos y Culturales dependerá jerárquica y funcionalmente de su titular, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar atención y servicio al público con respeto, empatía y eficiencia.

II. Apoyar en la formulación, logística y ejecución de programas, ceremonias y eventos culturales.

III. Diseñar propuestas de mejora continua en los procesos administrativos del Departamento.

IV. Mantener actualizados los directorios de instituciones, dependencias y actores clave en la colaboración cultural y cívica.

V. Organizar la agenda del titular del Departamento y dar seguimiento a la correspondencia oficial.

VI. Levantar minutas de reuniones, así como dar seguimiento a los acuerdos.

VII. Elaborar oficios, memorándums, circulares y documentos administrativos.

VIII. Archivar y organizar la documentación generada por el Departamento.

VIII. Revisar y preparar los documentos para firma del titular.

IX. Integrar informes semanales, mensuales y especiales de actividades realizadas.

X. Elaborar reportes y estadísticas operativas.

XI. Realizar trámites internos ante las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

XII. Gestionar la organización y digitalización de archivos y expedientes.

XIII. Fomentar un clima laboral respetuoso, colaborativo y eficiente.

XIV. Verificar el correcto funcionamiento del equipo de oficina asignado y solicitar mantenimiento preventivo o correctivo.

XV. Escanear, fotocopiar y organizar documentos físicos y digitales.

XVI. Apoyar en la logística de eventos cívicos y culturales cuando se le requiera.

XVII. Cumplir cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

XVIII. Las demás atribuciones que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular del Departamento.

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 39. El Departamento de Atención Integral para la Primera Infancia y Personas con Discapacidad es la unidad encargada de coordinar, supervisar y ejecutar acciones orientadas a la protección, desarrollo y bienestar integral de niñas, niños y personas con discapacidad en el municipio.

Corresponden al Departamento Integral para la Primera Infancia y Personas Discapacidad, son las siguientes atribuciones:

I. Realizar visitas de trabajo y supervisión a supervisoras y personal directivo de las zonas escolares del nivel preescolar, en los ámbitos particular, municipal, estatal y federal, dentro del territorio municipal.

II. Coordinar y colaborar con el personal directivo y docente de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) en sus niveles inicial, maternal y preescolar, así como con los jardines de niños del municipio, para el seguimiento integral de la atención.

III. Realizar visitas de observación y diagnóstico a los CENDIS particulares, municipales, estatales y federales ubicados en el municipio, con la finalidad de evaluar las condiciones y necesidades.

IV. Establecer coordinación permanente con otras áreas, direcciones, jefaturas y enlaces del Honorable Ayuntamiento para fortalecer la atención integral a la primera infancia y personas con discapacidad, particularmente en relación con los servicios públicos municipales.

V. Gestionar y canalizar solicitudes de atención especializada para niñas y niños que asisten a CENDIS y jardines de niños, priorizando casos con necesidades especiales o de alta vulnerabilidad.

VI. Organizar y facilitar reuniones periódicas con madres embarazadas, madres, padres de familia y tutores, en coordinación con la Jefatura de Enlace de Barrios y Colonias, con el objetivo de proporcionar información, capacitación y apoyo en materia de atención a la primera infancia.

VII. Promover, en colaboración con el sector salud y otras instancias, campañas, foros, talleres y jornadas municipales sobre autocuidado, nutrición, salud materno-infantil y bienestar durante la gestación.

VIII. Coordinar reuniones de trabajo regulares con el personal adscrito al Departamento, para la asignación de responsabilidades, seguimiento de actividades y evaluación de resultados.

IX. Gestionar ante instituciones de salud y educativas estatales y federales la realización de campañas, foros y acciones dirigidas a la atención integral de niñas, niños y personas con discapacidad.

X. Realizar gestiones ante instituciones educativas y organismos públicos para asegurar la atención oportuna y adecuada a madres gestantes y personas con discapacidad, tanto en zonas urbanas como en comunidades rurales del municipio.

XI. Recibir, sistematizar, analizar y reportar la información generada por las instituciones educativas de nivel inicial, maternal y preescolar, para orientar políticas y acciones municipales de atención.

XII. Fomentar la inclusión y accesibilidad universal en espacios públicos, educativos y culturales del municipio, en coordinación con las áreas responsables.

XIII. Promover programas de capacitación y sensibilización dirigidos a la comunidad y servidores públicos sobre derechos, necesidades y atención a la primera infancia y personas con discapacidad.

XIV. Desarrollar acciones para la prevención, detección temprana y atención de discapacidad en la primera infancia.

XV. Elaborar informes periódicos sobre las actividades, resultados y avances del Departamento, para ser presentados ante la autoridad municipal correspondiente.

XVI. Participar en la elaboración y actualización de planes y políticas públicas municipales orientadas a la primera infancia y a las personas con discapacidad.

XVII. Gestionar recursos financieros, técnicos y humanos para fortalecer las acciones y programas del Departamento.

XVIII. Las demás atribuciones que le confiera la normatividad vigente y que le sean asignadas por la Presidenta Municipal, el Cabildo o sus superiores jerárquicos.

TÍTULO SEXTO

SANCIONES

Artículo 40. El personal adscrito a la Dirección General de Educación y Cultura será sujeto de sanciones cuando incurra en actos u omisiones que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en los lineamientos institucionales, normativas municipales, estatales o federales aplicables, o que afecten el buen funcionamiento y los fines del área.

Artículo 41. Las faltas administrativas se clasifican en:

I. Leves: aquellas que no causen daño directo al servicio, imagen institucional o funcionamiento de la Dirección, ni vulneren derechos de terceros.
II. Graves: aquellas que afecten la prestación del servicio, comprometan la imagen institucional, representen negligencia en el cumplimiento de funciones o causen perjuicios al Ayuntamiento o a la ciudadanía.
III. Muy graves: aquellas que impliquen actos de corrupción, abuso de funciones, uso indebido de recursos públicos, discriminación, acoso laboral o sexual, o cualquier conducta que constituya delito.

Artículo 42. Para la imposición de cualquier sanción deberá garantizarse el debido proceso, respetando el derecho de audiencia y defensa del presunto infractor, conforme a los lineamientos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero y la normativa municipal aplicable.

Artículo 43. Corresponde al titular de la Dirección General de Educación y Cultura, en coordinación con la Contraloría Municipal o el área jurídica correspondiente, aplicar las sanciones a que haya lugar, conforme al procedimiento establecido.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Una vez aprobado el presente reglamento, se iniciará con su ejecución.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO: A través de las instancias correspondientes se deberá garantizar la difusión, capacitación y conocimiento pleno del presente Reglamento a todo el personal adscrito a la Dirección General relacionadas con su ámbito de aplicación.

ARTÍCULO QUINTO: Los servidores públicos deberán adecuar sus procedimientos y prácticas administrativas a lo dispuesto en el presente Reglamento en un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir de la fecha de entrada en vigor, para asegurar su correcta implementación.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN GENERAL SALUD

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección General de Salud

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 11

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 14

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 15

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD 15

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO 17

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA 18

CAPÍTULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN SANITARIA 20

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD DE PACIENTES 21

CAPÍTULO VI
DEL DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS 22

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 23

TRANSITORIOS 25

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección General de Salud**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección General de Salud, como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases normativas que regulan la organización, atribuciones, funcionamiento y competencias de la Dirección General de Salud del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, con el propósito de garantizar el acceso efectivo a los servicios de salud pública, prevención, promoción y vigilancia sanitaria en el ámbito municipal.

Artículo 2. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Salud, así como para las unidades administrativas, organismos, instituciones y personas que colaboren o participen en acciones relacionadas con la salud pública dentro del territorio municipal.

Artículo 3. Para el presente Reglamento, se entenderá por:

I. **AYUNTAMIENTO**: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.
II. **DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS**: Secretarías y organismos públicos descentralizados de la administración pública del municipio.

III. **DIRECCIÓN**: Dirección General de Salud del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

IV. **DIRECTOR O DIRECTORA**: La persona servidora pública titular de la Dirección General de Salud Municipal.

V. **HISTOPATOLÓGICO**: Examen microscópico de tejido para estudiar las manifestaciones de la enfermedad.

VI. **MASTOGRAFÍA**: Estudio de rayos "X" en las mamas.

VII. **MUNICIPIO**: Municipio de Eduardo Neri, Guerrero**.**

VIII. **ONCOLOGÍA**: Rama de la medicina que estudia y trata las neoplasias, con especial atención a los tumores malignos o cáncer.

IX. **OSTEOPOROSIS**: Enfermedad esquelética caracterizada por una disminución de la densidad de masa ósea.

X. **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD)**: Documento oficial aprobado por el Ayuntamiento, que plantea los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y establece las políticas y líneas de acción que el Gobierno Municipal deberá tomar en cuenta para elaborar su Programa Operativo Anual.

XI. **POA**: Programa Operativo Anual del ejercicio actual, en el cual se plasman las prioridades establecidas en el Plan Municipal, atendiendo la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos aprobados en los presupuestos anuales de egresos.

XII. **PRESIDENCIA MUNICIPAL**: El o la titular de la Presidencia Municipal de Eduardo Neri, Guerrero.

XIII. **REGLAMENTO**: El Reglamento Interno de la Dirección General de Salud del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

XIV. **RPBI**: Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.

XV. **SERVIDOR PÚBLICO**: Persona física que realiza una función pública de cualquier naturaleza.

XVI. **ULTRASONOGRAFÍA**: Técnica de imagen basada en la diferente capacidad de los tejidos para reflejar o refractar las ondas de ultrasonido emitidas por el equipo.

XVII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**: Áreas a las cuales se les confieren atribuciones específicas afines a la dependencia a la que pertenezcan, según el organigrama.

XVIII. **VECTORES**: Área encargada de las acciones de prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.

Artículo 4. La Dirección General de Salud coordinará sus acciones con las autoridades sanitarias federales y estatales, así como con dependencias y entidades municipales, organizaciones civiles, instituciones educativas y la comunidad en general, con el fin de fortalecer la salud pública en el municipio.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 5. La interpretación, aplicación y observancia del presente Reglamento se regirá conforme a lo dispuesto en los siguientes ordenamientos jurídicos, sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables en la materia:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Ley General de Salud.
III. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
IV. La Ley de Salud del Estado de Guerrero Número 139.
V. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Número 231.
VI. El Plan Municipal de Desarrollo vigente.

VII. El Programa Operativo Anual del Municipio.

VIII. El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Eduardo Neri, Guerrero.

IX. Las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) en materia de salud y sanidad aplicables.

X. Las disposiciones, circulares y lineamientos emitidos por las autoridades sanitarias competentes.

XI. Los tratados internacionales en materia de derechos humanos y salud ratificados por el Estado Mexicano.

XII. Los acuerdos, convenios y demás disposiciones que en el ámbito de sus competencias suscriban el municipio con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, en materia de salud pública.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6. Son obligaciones de las y los trabajadores adscritos a la Dirección General de Salud del Municipio de Eduardo Neri, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones legales o administrativas aplicables:

I. Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y las leyes, reglamentos y normas oficiales que regulen su actuación.

II. Obedecer y cumplir con las instrucciones y disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.

III. Desempeñar sus funciones con profesionalismo, honestidad, imparcialidad, lealtad, eficacia, eficiencia y respeto a los derechos humanos.

IV. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo y cumplir con la jornada laboral establecida.

V. Guardar confidencialidad sobre la información sensible, médica o administrativa de la Dirección, incluso después de haber cesado en sus funciones.

VI. Cuidar y hacer uso responsable de los bienes, materiales, equipos, instalaciones e información que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.

VII. Promover en todo momento el respeto, la dignidad humana, la cultura de la salud, la inclusión y la no discriminación.

VIII. Informar de inmediato a sus superiores sobre cualquier irregularidad, omisión o acto contrario al interés público que detecten en el ejercicio de sus funciones.

IX. Participar en las capacitaciones, actualizaciones o actividades de desarrollo profesional que se les convoque.

X. Portar debidamente el uniforme e identificación oficial, en caso de ser requerido por la función desempeñada.

XI. Respetar las medidas y protocolos de seguridad, salud y prevención establecidos por la Dirección General de Salud y otras autoridades competentes.

XII. Rendir los informes o reportes que les sean requeridos con veracidad, oportunidad y precisión.

XIII. Tratar con cortesía, respeto y profesionalismo a las personas usuarias, compañeras y compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.

Artículo 7. Queda estrictamente prohibido a las y los trabajadores de la Dirección General de Salud:

I. Incurrir en actos de negligencia, abuso de autoridad, corrupción, discriminación, acoso laboral o sexual, o cualquier otro comportamiento contrario a la ética del servicio público.
II. Usar los bienes, recursos, información o instalaciones de la Dirección para fines personales, políticos, religiosos, comerciales o ajenos a sus funciones.
III. Alterar, ocultar, sustraer o destruir documentos, archivos o expedientes sin autorización.
IV. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin la debida autorización.
V. Proporcionar información falsa o tergiversada en el ejercicio de sus funciones o en informes oficiales.
VI. Realizar actividades incompatibles con el servicio público durante su horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la Dirección
VII. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas en horas de servicio o presentarse bajo sus efectos.
VIII. Aceptar regalos, dádivas, comisiones, beneficios o compensaciones que comprometan su imparcialidad o influyan en el desempeño de sus funciones.
IX. Ejercer funciones distintas a las que le correspondan por su cargo sin la debida autorización.
X. Omitir el uso del uniforme, equipo de protección o identificación oficial cuando sea requerido.
XI. Difundir información confidencial o sensible sin autorización expresa.
XII. Interferir o entorpecer las labores de otras áreas o personal de la Dirección.
XIII. Desacatar las disposiciones legales, administrativas o reglamentarias vigentes.

TÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. La Dirección General de Salud del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, se integra por las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección del Servicio Médico.
II. Departamento de Farmacia.
III. Departamento de Regulación Sanitaria.
IV. Departamento de Movilización de Pacientes.
V. Departamento de Zoonosis

Cada una de estas áreas dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Salud.

Artículo 9. La Dirección General de Salud implementará mecanismos de coordinación operativa entre sus distintas áreas, a fin de garantizar la eficiencia en la prestación de servicios y la ejecución de programas de salud pública.

Para tal efecto, se llevarán a cabo reuniones periódicas de planeación, seguimiento y evaluación de resultados, en las que se analizarán indicadores de impacto, cobertura y calidad de los servicios de salud municipales, proponiendo las mejoras necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 10. Se establecerán canales de comunicación y colaboración con instituciones del sector salud a nivel estatal y federal, así como con organismos de la sociedad civil que contribuyan a mejorar las condiciones de salud de la población.

Artículo 11. La Dirección General de Salud promoverá la capacitación constante y actualización profesional de su personal, así como el desarrollo de sistemas

administrativos y tecnológicos que favorezcan la gestión eficiente, transparente y responsable de sus recursos y servicios.

Asimismo, fomentará una cultura organizacional basada en la ética, el respeto a los derechos humanos, la equidad y la inclusión, garantizando un ambiente laboral sano y motivador para el personal adscrito.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

Artículo 12. La Dirección General de Salud del Municipio de Eduardo Neri es la instancia responsable de coordinar y ejecutar las políticas, estrategias, programas y acciones en materia de salud pública a nivel municipal. Para cumplir con su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, proponer e implementar políticas públicas municipales en materia de salud, alineadas con los planes estatal y nacional de salud.
II. Establecer y coordinar acciones de prevención, promoción, protección y atención a la salud de la población del municipio.
III. Coordinar la ejecución del Plan Municipal de Salud y el Programa Operativo Anual (POA) en el ámbito de su competencia.
IV. Coordinar y apoyar las acciones del Consejo Municipal de Salud.

V. Constituir el Comité Municipal de Salud y vincularlo al organismo público.
VI. Supervisar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman su estructura.
VII. Promover la participación ciudadana y comunitaria en programas y campañas de salud pública.
VIII. Organizar y coordinar campañas de vacunación, control de vectores, detección oportuna de enfermedades y demás programas preventivos.
IX. Diseñar e implementar programas municipales para el combate a enfermedades crónicas, transmisibles y emergentes.
X. Gestionar recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos para el adecuado funcionamiento de los servicios de salud municipales.
XI. Establecer vínculos de coordinación con instituciones de salud de los ámbitos estatal, federal y organismos internacionales.
XII. Promover acciones de capacitación y actualización permanente del personal adscrito a la Dirección.
XIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en el municipio, en coordinación con otras autoridades competentes.
XIV. Implementar y supervisar acciones de regulación sanitaria en establecimientos comerciales y de servicios.
XV. Coordinar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes que requieran atención médica especializada.
XVI. Elaborar informes técnicos, diagnósticos situacionales y reportes de indicadores de salud municipales.
XVII. Difundir información veraz, oportuna y accesible sobre servicios, riesgos y medidas de prevención en salud.
XVIII. Emitir disposiciones administrativas internas necesarias para el funcionamiento de sus áreas y la adecuada prestación de los servicios de salud.
XIX. Proponer al Ayuntamiento reformas al marco normativo en materia de salud cuando se considere necesario.

XX. Promover el bienestar integral de la población mediante un enfoque de derechos humanos, equidad, interculturalidad, género y sustentabilidad.

XXI. Formular convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas, privadas o sociales para el fortalecimiento de los servicios de salud.

XXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO

Artículo 13. La Dirección del Servicio Médico es la unidad encargada de coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos municipales de atención primaria, prevención, diagnóstico y canalización. Para el cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la prestación de servicios médicos generales y de consulta externa en las unidades médicas municipales.

II. Garantizar la atención oportuna, digna, ética y profesional a las personas usuarias de los servicios de salud.

III. Establecer lineamientos internos para la correcta organización del personal médico, de enfermería y apoyo clínico.

IV. Supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de atención médica y primeros auxilios.

V. Elaborar diagnósticos de salud poblacional y participar en la planeación de programas de atención prioritaria.

VI. Controlar y supervisar el funcionamiento, mantenimiento y uso adecuado de equipo médico en los consultorios y clínicas municipales.

VII. Coordinar la elaboración y resguardo de expedientes clínicos conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales y salud.

VIII. Participar en campañas de salud comunitaria, brigadas médicas, jornadas de vacunación y detección oportuna de enfermedades.

IX. Capacitar y orientar al personal a su cargo en temas de actualización médica, bioseguridad y atención a emergencias.

X. Emitir reportes mensuales, trimestrales o anuales sobre las consultas atendidas, enfermedades detectadas y otras estadísticas relevantes.

XI. Proponer a la Dirección General de Salud las necesidades de insumos, medicamentos, equipo médico y personal para el adecuado funcionamiento del área.

XII. Coordinar la referencia y contrarreferencia de pacientes a unidades de segundo y tercer nivel, cuando así se requiera.

XIII. Verificar que se proporcione atención médica durante las movilizaciones o traslados de pacientes, cuando sea necesario.

XIV. Coadyuvar con otras áreas de la Dirección en acciones integrales de salud, prevención, regulación sanitaria y zoonosis.

XV. Las demás que le encomiende la Dirección General de Salud o que se deriven de disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Artículo 14. El Departamento de Farmacia es responsable de administrar y controlar los medicamentos e insumos médicos destinados a la atención de la salud en el municipio. Para cumplir con sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar la adquisición, almacenamiento, distribución y control de los medicamentos e insumos médicos en la Dirección General de Salud.

II. Verificar que los medicamentos y productos farmacéuticos cumplan con las normas oficiales mexicanas vigentes y cuenten con los registros sanitarios correspondientes.

III. Mantener actualizado el inventario de medicamentos y materiales médicos, asegurando su correcta conservación y caducidad.

IV. Distribuir oportunamente los medicamentos a las unidades médicas y a los pacientes bajo prescripción médica.

V. Elaborar reportes periódicos sobre el consumo, existencias y necesidades de medicamentos y materiales.

VI. Coordinar con el personal médico y de enfermería para garantizar el correcto uso de los insumos médicos.

VII. Implementar y supervisar procedimientos para la correcta disposición final de medicamentos caducados o en desuso.

VIII. Capacitar al personal sobre el manejo adecuado de medicamentos e insumos médicos.

IX. Participar en la planeación y ejecución de campañas de salud que requieran suministro de medicamentos.

X. Mantener comunicación constante con proveedores y autoridades sanitarias para asegurar la calidad y abasto de los productos.

XI. Asegurar el cumplimiento de las políticas internas y normatividad aplicable en materia farmacéutica.

XII. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Salud o derivadas de disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN SANITARIA

Artículo 15. El Departamento de Regulación Sanitaria es responsable de supervisar, vigilar y controlar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en el municipio, asegurando la protección de la salud pública. Para ello, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Inspeccionar establecimientos, comercios, industrias y servicios que puedan representar un riesgo sanitario, como alimentos, bebidas, productos farmacéuticos y otros.
II. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, leyes y reglamentos en materia sanitaria aplicables en el ámbito municipal.
III. Emitir recomendaciones, órdenes y sanciones conforme a la legislación vigente ante incumplimientos detectados en inspecciones.
IV. Atender denuncias, quejas o reportes ciudadanos relacionados con riesgos o infracciones sanitarias.
V. Coordinar programas y campañas de promoción y educación sanitaria dirigidas a comerciantes, prestadores de servicios y población en general.
VI. Colaborar con autoridades estatales y federales en operativos y acciones conjuntas de vigilancia sanitaria.
VII. Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre las condiciones sanitarias del municipio.
VIII. Proponer acciones correctivas y preventivas para disminuir riesgos sanitarios en la comunidad.
IX. Participar en la capacitación y actualización del personal en materia de regulación sanitaria.
X. Supervisar la correcta manipulación, almacenamiento y disposición de productos y residuos que representen riesgos para la salud.

XI. Promover la cultura de la salud pública y el cumplimiento voluntario de las normas sanitarias.

XII. Las demás que le confiera la Dirección General de Salud y la normatividad vigente.

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD DE PACIENTES

Artículo 16. El Departamento de Movilización de Pacientes tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar el traslado seguro y oportuno de pacientes que requieren atención médica especializada fuera de las unidades municipales. Para ello, contará con las siguientes atribuciones:

I. Planificar, organizar y coordinar los traslados de pacientes desde el municipio hacia unidades médicas de segundo y tercer nivel.

II. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio de transporte sanitario, incluyendo ambulancias y personal de apoyo.

III. Supervisar el estado y mantenimiento del equipo y vehículos destinados a la movilización de pacientes.

IV. Garantizar que los traslados cuenten con el acompañamiento de personal capacitado para atender las necesidades médicas durante el traslado.

V. Llevar un registro detallado de los pacientes trasladados, especificando diagnóstico, destino, fecha y tipo de servicio brindado.

VI. Coordinar con las unidades médicas receptoras para asegurar la recepción y atención oportuna de los pacientes.

VII. Proporcionar atención y seguimiento a los pacientes trasladados para evaluar la calidad del servicio.

VIII. Capacitar al personal asignado en protocolos de traslado, atención prehospitalaria y manejo de emergencias.

IX. Reportar a la Dirección General de Salud sobre las actividades, incidencias y necesidades del servicio.

X. Colaborar con otras áreas de salud para optimizar los procesos de referencia y contrarreferencia.

XI. Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables al servicio de movilización sanitaria.

XII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General de Salud o que se deriven de la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

Artículo 17. El Departamento de Zoonosis es responsable de implementar y supervisar acciones de prevención, control y vigilancia de enfermedades transmitidas por animales, así como de promover la salud pública en este ámbito. Para ello tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y ejecutar campañas de vacunación antirrábica y esterilización de animales domésticos.

II. Realizar acciones de control y prevención de enfermedades zoonóticas que representen un riesgo para la población.

III. Supervisar la gestión responsable y el control de la población animal, incluyendo animales en situación de calle.

IV. Promover la educación y sensibilización de la población sobre la tenencia responsable de mascotas y prevención de zoonosis.

V. Colaborar con instancias estatales y federales en programas y acciones de salud pública relacionadas con zoonosis.

VI. Realizar monitoreos y registros epidemiológicos sobre la incidencia de enfermedades transmitidas por animales.

VII. Coordinar acciones de respuesta ante brotes o emergencias sanitarias de origen zoonótico.

VIII. Participar en la elaboración de normativas y lineamientos municipales para la prevención y control de zoonosis.

IX. Capacitar al personal y a la comunidad en materia de prevención y control de enfermedades zoonóticas.

X. Supervisar el manejo y disposición adecuada de animales muertos o enfermos que puedan representar un riesgo sanitario.

XI. Elaborar informes periódicos sobre las actividades y resultados del departamento.

XII. Las demás que le sean conferidas por la Dirección General de Salud o por la normatividad vigente.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES

Artículo 18. Las sanciones previstas en este Reglamento serán aplicadas a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Salud del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, por el incumplimiento de sus obligaciones, faltas administrativas, actos u omisiones que contravengan las disposiciones normativas internas o legales aplicables.

Artículo 19. La aplicación de las sanciones respetará en todo momento el derecho de audiencia y defensa de la persona involucrada, garantizando el debido proceso conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 20. La imposición de sanciones se realizará conforme a un procedimiento que garantice la investigación adecuada de los hechos, la recopilación de pruebas y el respeto a los derechos del servidor público, respetando los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia.

Artículo 21. Corresponde a la autoridad competente, designada por el Ayuntamiento o la Dirección General de Salud, la instrucción, resolución y ejecución de los procedimientos sancionadores.

Artículo 22. Además de las sanciones administrativas, podrán aplicarse medidas correctivas y de capacitación para prevenir la reincidencia y fomentar el mejor desempeño del personal.

Artículo 23. Las sanciones impuestas podrán ser impugnadas conforme a los procedimientos legales establecidos, sin que ello implique suspensión en su ejecución, salvo disposición expresa en contrario.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Dirección General de Salud del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento y su publicación en el órgano oficial correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, quedan derogadas todas las disposiciones internas, reglamentos, acuerdos o normativas anteriores que se opongan o contravengan lo establecido en el presente documento.

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección General de Salud contará con un plazo de treinta (30) días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para adaptar sus procesos, organigramas y procedimientos a lo establecido en este documento.

ARTÍCULO CUARTO. Los servidores públicos que se encuentren en funciones a la fecha de entrada en vigor deberán sujetarse a lo dispuesto en este Reglamento, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que les correspondan conforme a otras normativas aplicables.

ARTÍCULO QUINTO. Cualquier modificación, adición o derogación al presente Reglamento deberá ser aprobada por el Honorable Ayuntamiento del Municipio y publicada conforme a la normatividad vigente.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD PUBLICA

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección General de Seguridad Pública

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 11

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 12

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 14

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 14

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....16

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL 17

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.....18

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 20

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....21

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO 23

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD 25

CAPÍTULO IX
DE LA COORDINACIÓN DE COMISARIOS Y DELEGADOS MUNICIPALES 26

CAPÍTULO X
DE LAS UNIDADES Y ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS 28

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 29

TRANSITORIOS 31

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección General de Seguridad Pública, como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Dirección General de Seguridad Pública del municipio de Eduardo Neri, Guerrero, así como establecer las funciones, obligaciones y coordinación de las direcciones que la integran.

Artículo 2. La Dirección General de Seguridad Pública y sus direcciones operativas trabajarán de forma coordinada entre sí, con otras dependencias municipales, estatales y federales, y con la ciudadanía, para garantizar la seguridad, el orden público, la protección civil y la prevención del delito en el municipio.

Artículo 3. La Dirección General de Seguridad Pública está bajo el mando del titular designado por el Ayuntamiento, quien será responsable de dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a las direcciones y unidades a su cargo.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **AGENTE:** Servidor público debidamente acreditado que forma parte de la Dirección de Seguridad Pública o de la Policía Vial.
II. **AYUNTAMIENTO:** Órgano colegiado del gobierno municipal de Eduardo Neri, Guerrero.
III. **COMISARIO:** Representante de seguridad en una comunidad o colonia, designado por la autoridad competente.
IV. **DELEGADO:** Autoridad auxiliar del Ayuntamiento en una localidad o zona del municipio.
V. **DIRECCIÓN GENERAL:** Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.
VI. **MOVILIDAD:** Conjunto de políticas, acciones y medidas orientadas a regular y mejorar el desplazamiento seguro de personas y vehículos en el municipio.
VII. **PERSONAL OPERATIVO:** Elementos activos asignados a funciones de seguridad, tránsito, protección civil o reglamentos.
VIII. **POLICÍA VIAL:** Unidad encargada de aplicar las disposiciones de tránsito y vialidad, así como de vigilar el orden en la vía pública.
IX. **PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO:** Conjunto de acciones enfocadas a reducir los factores de riesgo que generan violencia y delincuencia, fortaleciendo el tejido social.
X. **PROTECCIÓN CIVIL:** Conjunto de acciones preventivas y reactivas destinadas a salvaguardar a la población ante riesgos, desastres o emergencias naturales o humanas.
XI. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública del municipio de Eduardo Neri, Guerrero.
XII. **REGLAMENTOS:** Dirección encargada de la aplicación de disposiciones administrativas y del ordenamiento del comercio, giros, espectáculos y servicios públicos municipales.

XIII. **SEGURIDAD PÚBLICA:** Función del Estado que tiene como fin salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas, así como preservar el orden y la paz pública.

XIV. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Dirección General o en cualquiera de sus áreas.

Artículo 5. La actuación de todo el personal deberá regirse por los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, equidad, transparencia y rendición de cuentas.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. Este Reglamento se fundamenta en lo dispuesto por:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
III. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
IV. La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
V. La Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Guerrero.
VI. La Ley General de Protección Civil.
VII. El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Eduardo Neri.
VIII. El Reglamento Interior del Ayuntamiento de Eduardo Neri.
IX. Las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en la materia.

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Son obligaciones de todas las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública, sin perjuicio de las que señalen otras disposiciones legales, las siguientes:

I. Cumplir con diligencia, honestidad y profesionalismo las funciones, atribuciones y responsabilidades que les sean asignadas.
II. Obedecer las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre que sean legales y dentro del marco normativo.
III. Conocer y respetar el presente Reglamento y las disposiciones legales que regulen su actuación.
IV. Portar el uniforme, insignia e identificación oficial conforme a los lineamientos establecidos.
V. Brindar trato digno, respetuoso, eficiente y humano a la ciudadanía.
VI. Conservar en buen estado los recursos materiales, vehículos, herramientas y bienes que tengan bajo su responsabilidad.
VII. Participar en los programas de capacitación, adiestramiento y actualización que establezca la Dirección.
VIII. Guardar confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
IX. Colaborar con otras áreas de la administración pública municipal cuando así lo requieran las funciones de seguridad pública.
X. Informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía, hecho delictivo o situación que afecte el orden, la seguridad o el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8. Se prohíbe a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública:

I. Usar indebidamente el uniforme, insignias, distintivos, equipo o vehículos oficiales.
II. Incurrir en actos de abuso de autoridad, extorsión, corrupción o trato degradante hacia la ciudadanía.
III. Realizar funciones que no les correspondan sin la debida autorización.
IV. Divulgar información reservada, confidencial o estratégica relacionada con su trabajo.
V. Asistir a sus labores bajo el influjo de alcohol o sustancias psicotrópicas.
VI. Abandonar sin causa justificada su puesto, turno o comisión asignada.
VII. Solicitar, recibir o exigir dádivas, regalos o compensaciones por el desempeño de sus funciones.
VIII. Realizar actividades políticas, religiosas o de lucro durante el horario de trabajo o en el ejercicio de sus funciones.
IX. Fomentar o participar en actos que alteren la disciplina, el orden interno o la imagen institucional.
X. Utilizar su posición para beneficiar intereses particulares, familiares o de grupo.

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. La Dirección General de Seguridad Pública se integra por las siguientes áreas operativas y administrativas:

I. Dirección de Seguridad Pública
II. Dirección de Policía Vial

III. Dirección de Reglamentos
IV. Dirección de Protección Civil
V. Dirección de Asuntos Jurídicos
VI. Dirección de Prevención Social del Delito
VII. Dirección de Movilidad
VIII. Coordinación de Comisarios y Delegados Municipales
IX. Las unidades y áreas técnicas o administrativas que se consideren necesarias para su adecuado funcionamiento

Artículo 10. La Dirección General estará a cargo de una persona titular, quien será designada por el Ayuntamiento y será la máxima autoridad en materia de seguridad pública municipal. Tendrá bajo su mando y supervisión directa a las direcciones señaladas y será responsable de coordinar su actuación conforme a este Reglamento.

Artículo 11. La Dirección General ejercerá funciones de mando, control, supervisión, evaluación y coordinación de las unidades a su cargo, procurando la operación eficiente, el cumplimiento de objetivos y el respeto a los derechos humanos.

Artículo 12. La Dirección General convocará, al menos una vez al mes, a una sesión de coordinación operativa con las y los titulares de cada dirección, para revisar avances, compartir información, planear acciones conjuntas y resolver conflictos operativos.

Artículo 13. La Dirección General podrá establecer mecanismos de coordinación con instancias federales, estatales y municipales en materia de seguridad, protección civil, movilidad, prevención del delito y aplicación de reglamentos, siempre observando los principios de legalidad, transparencia y subsidiariedad.

Artículo 14. Cada dirección elaborará un plan operativo anual alineado al Plan Municipal de Desarrollo y a los lineamientos emitidos por la Dirección General, incluyendo metas, indicadores y actividades calendarizadas.

Artículo 15. La Dirección General establecerá mecanismos de evaluación del desempeño del personal y de las áreas adscritas, con base en resultados, eficiencia, cumplimiento normativo y atención a la ciudadanía.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 16. La Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, tiene como finalidad garantizar la seguridad, el orden público, la prevención del delito, el cumplimiento de la normatividad municipal y la protección de la integridad y bienes de las personas. Para ello, contará con las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las direcciones que tiene a su cargo.
II. Proponer al Ayuntamiento políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública, movilidad, reglamentos, protección civil, vialidad y prevención social del delito.
III. Diseñar e implementar estrategias para la prevención del delito y la preservación del orden público en el municipio.

IV. Coordinar operativos conjuntos entre las diferentes direcciones, así como con autoridades estatales y federales, cuando sea necesario.

V. Emitir directrices y lineamientos para el adecuado desempeño del personal operativo y administrativo adscrito.

VI. Velar por el respeto a los derechos humanos en el actuar de los elementos bajo su mando.

VII. Establecer mecanismos de evaluación del desempeño del personal, con base en resultados y eficiencia en el servicio.

VIII. Promover la profesionalización, capacitación continua y formación ética del personal operativo y administrativo.

IX. Garantizar la correcta administración y uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General y sus áreas.

X. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía sobre el actuar de los elementos de seguridad pública y demás áreas adscritas.

XI. Proponer reformas o actualizaciones al presente Reglamento y demás normatividad en la materia.

XII. Elaborar informes periódicos de actividades y resultados, para su presentación ante el Ayuntamiento o las instancias que lo requieran.

XIII. Fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad, protección civil y prevención.

XIV. Representar a la Dirección General ante organismos y foros relacionados con seguridad pública y protección ciudadana.

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 17. La Dirección de Seguridad Pública es la unidad operativa encargada de preservar el orden, la paz y la seguridad en el municipio de Eduardo Neri, así como de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas. Para ello, tiene las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y mantener el orden público en zonas urbanas, rurales y comunidades del municipio.
II. Realizar recorridos preventivos y operativos de vigilancia en coordinación con otras áreas o corporaciones, cuando sea necesario.
III. Atender de forma inmediata los reportes, emergencias o situaciones que representen un riesgo a la integridad de las personas o bienes.
IV. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a personas sorprendidas en flagrancia de delitos o infracciones administrativas.
V. Prevenir y disuadir la comisión de delitos mediante acciones de proximidad social, vigilancia y presencia policial.
VI. Establecer y aplicar estrategias para la atención de zonas con alta incidencia delictiva o de conflicto social.
VII. Implementar dispositivos de seguridad en eventos públicos, festividades, concentraciones y operativos especiales.
VIII. Resguardar instalaciones públicas y estratégicas cuando se requiera.
IX. Coordinarse con instituciones estatales y federales para acciones conjuntas de seguridad pública.
X. Participar en la integración de carpetas informativas y partes de novedades diarias.

XI. Promover la proximidad social, el respeto a los derechos humanos y la actuación profesional del personal operativo.

XII. Elaborar y entregar informes periódicos de actividades a la Dirección General.

XIII. Vigilar que el personal adscrito cumpla con sus funciones en los términos de la normatividad aplicable.

XIV. Promover la capacitación, disciplina, profesionalización y control interno del personal bajo su mando.

XV. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL

Artículo 18. La Dirección de Policía Vial es responsable de organizar, controlar y regular el tránsito de vehículos y peatones en el municipio de Eduardo Neri, con el objetivo de garantizar la seguridad vial y el respeto a la normatividad correspondiente.

Artículo 19. Son sus atribuciones:

I. Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de tránsito y vialidad dentro del territorio municipal.

II. Regular la circulación vehicular y peatonal, garantizando condiciones de seguridad para todos los usuarios de la vía pública.

III. Implementar operativos de control de tránsito, prevención de accidentes y revisión de documentación vehicular.

IV. Coordinar acciones para la atención de hechos de tránsito, levantamiento de infracciones, peritajes y aseguramiento de vehículos.
V. Emitir y aplicar sanciones conforme al Reglamento de Tránsito Municipal.
VI. Participar en la educación vial de la ciudadanía a través de campañas informativas y actividades preventivas.
VII. Proponer al Cabildo y a la Dirección General medidas para mejorar la infraestructura vial y los dispositivos de señalización.
VIII. Supervisar el funcionamiento del personal de vialidad, asignar turnos y establecer puntos de control.
IX. Integrar los reportes e informes diarios de las actividades viales.
X. Coordinarse con otras dependencias municipales y con instituciones estatales o federales para operativos conjuntos.
XI. Llevar el registro de infracciones, accidentes y vehículos remitidos al corralón municipal.
XII. Promover la capacitación continua del personal de vialidad.
XIII. Velar por la integridad física de las personas en la vía pública.
XIV. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

Artículo 20. La Dirección de Reglamentos es la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas municipales en materia de comercio, servicios, giros comerciales, espectáculos públicos y demás actividades reguladas por el Ayuntamiento. Tiene las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales relacionados con el funcionamiento de establecimientos comerciales, de servicios, giros negros, mercados y espectáculos públicos.

II. Supervisar, inspeccionar y, en su caso, sancionar a los establecimientos que incumplan con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. Expedir, controlar y verificar licencias, permisos, refrendos y autorizaciones municipales en el ámbito de su competencia.

IV. Realizar visitas de verificación a establecimientos comerciales, mercantiles, de venta ambulante, tianguis o eventos temporales.

V. Implementar operativos de control de actividades comerciales no autorizadas en la vía pública.

VI. Coordinar acciones con otras dependencias para el retiro de estructuras, anuncios o actividades no permitidas.

VII. Aplicar medidas de suspensión, clausura temporal o definitiva de establecimientos que representen un riesgo o incumplan la normativa.

VIII. Recibir, registrar y dar trámite a las quejas ciudadanas relacionadas con actividades comerciales, ruidos, horarios y giros.

IX. Integrar expedientes y reportes sobre procedimientos administrativos, sanciones y acciones de control.

X. Promover la cultura del cumplimiento normativo mediante campañas informativas dirigidas a comerciantes y ciudadanos.

XI. Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos para el debido procedimiento de sanciones, recursos y medidas correctivas.

XII. Formular propuestas para la mejora y actualización del marco normativo aplicable.

XIII. Elaborar informes periódicos de actividades y remitirlos a la Dirección General.

XIV. Capacitar al personal adscrito y promover una actuación profesional, imparcial y transparente.

XV. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 21. La Dirección de Protección Civil tiene como objetivo salvaguardar la vida, la integridad física y el patrimonio de la población, así como reducir riesgos ante fenómenos naturales o antrópicos.

Artículo 22. Para ello, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar acciones preventivas y reactivas ante emergencias, siniestros, desastres naturales o provocados por el ser humano.
II. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los protocolos de actuación ante situaciones de emergencia.
III. Establecer planes de contingencia y evacuación en escuelas, oficinas públicas, comercios e industrias.
IV. Realizar inspecciones a inmuebles, instalaciones públicas y privadas, para verificar condiciones de seguridad estructural y de protección civil.
V. Coordinarse con instancias estatales y federales para la atención de emergencias y la protección de la población.
VI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y protección civil en eventos masivos, ferias, espectáculos y giros de alto riesgo.
VII. Emitir dictámenes técnicos, recomendaciones y sanciones conforme a la ley.
VIII. Impulsar campañas de cultura de la prevención, capacitación en primeros auxilios, simulacros y manejo de situaciones de riesgo.

IX. Coordinar al personal operativo ante contingencias, asegurando la disponibilidad de equipo y recursos.

X. Operar el sistema de alertamiento municipal ante eventos meteorológicos o amenazas a la población.

XI. Atender de manera oportuna reportes de la ciudadanía relacionados con riesgos o incidentes.

XII. Brindar auxilio y asistencia a personas afectadas por emergencias, y canalizar apoyos necesarios.

XIII. Integrar estadísticas, informes y reportes periódicos de su actuación, para su entrega a la Dirección General.

XIV. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil.

XV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos o acuerdos en la materia.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 23. La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo la asesoría legal, representación y vigilancia del cumplimiento del marco normativo aplicable a la Dirección General de Seguridad Pública y sus unidades operativas.

Artículo 24. Sus atribuciones son:

I. Promover los juicios y procedimientos legales que sean necesarios para la defensa de los derechos e intereses del H. Ayuntamiento Municipal.

II. Asesorar y representar a la Presidenta Municipal, así como al Síndico Procurador, en la presentación de denuncias, querellas o cualquier acto jurídico de carácter oficial.

III. Interponer los medios de defensa, excepciones y recursos legales que resulten procedentes en todos los asuntos en que el Municipio sea parte, en las diversas ramas del derecho y en cualquier otra materia jurídica.

IV. Proponer e iniciar acciones especiales para la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento Municipal.

V. Brindar asesoría jurídica y representar a las diversas áreas que integran la administración municipal cuando así lo requieran.

VI. Analizar, revisar e intervenir en la elaboración de convenios, contratos, actas y demás instrumentos jurídicos en los que el Municipio sea parte.

VII. Con la aprobación de la Presidenta Municipal y del Síndico Procurador, la titular del área podrá solicitar la autorización de gastos de traslado para la entrega-recepción de documentos oficiales y para apersonamientos ante diversas dependencias judiciales, laborales, jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos.

VIII. Elaborar, revisar y validar documentos legales como convenios, contratos, oficios y actas que emitan las áreas adscritas.

IX. Integrar y dar seguimiento a los expedientes administrativos relacionados con sanciones, quejas o responsabilidades del personal operativo o administrativo.

X. Coordinar la atención de denuncias ciudadanas relacionadas con actuaciones indebidas de personal de seguridad pública o de otras áreas.

XI. Promover la adecuada interpretación y aplicación de los reglamentos municipales y disposiciones legales vigentes.

XII. Apoyar en la elaboración y revisión de iniciativas de reforma a reglamentos, manuales y protocolos internos.

XIII. Emitir opiniones legales sobre los procedimientos internos de actuación de las direcciones operativas.

XIV. Colaborar con instancias de derechos humanos, órganos internos de control y contraloría municipal en asuntos legales vinculados con la Dirección General.

XV. Integrar y mantener actualizado un archivo jurídico que incluya normativas, reglamentos, jurisprudencias y documentos oficiales.

XVI. Capacitar al personal en materia de legalidad, derechos humanos, uso legítimo de la fuerza, procedimientos administrativos y responsabilidad legal.

XVII. Realizar auditorías legales o revisiones documentales a solicitud de la Dirección General.

XVIII. Participar en mesas de trabajo y consejos municipales cuando se aborden temas de su competencia.

XIX. Elaborar informes jurídicos y reportes periódicos sobre las actividades realizadas.

XX. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
DEL DELITO

Artículo 25. La Dirección de Prevención Social del Delito tiene como objetivo promover entornos seguros, fortalecer el tejido social y reducir los factores de riesgo que propician la violencia o conductas delictivas en el municipio.

Artículo 26. Sus atribuciones son:

I. Diseñar, coordinar e implementar programas, proyectos y campañas orientadas a la prevención del delito y la violencia en el municipio.

II. Promover la participación ciudadana, comunitaria y escolar en acciones de prevención, cultura de paz y seguridad vecinal.

III. Identificar zonas, grupos y sectores vulnerables o con alta incidencia delictiva, para desarrollar intervenciones específicas.

IV. Coordinar talleres, pláticas, actividades recreativas y educativas dirigidas a jóvenes, niños, mujeres, personas adultas mayores y grupos en situación de riesgo.

V. Establecer redes de prevención comunitaria con participación de organizaciones sociales, instituciones educativas y vecinos.

VI. Fomentar la denuncia ciudadana y los mecanismos de solución pacífica de conflictos.

VII. Diseñar materiales informativos sobre prevención del delito, violencia de género, acoso escolar, adicciones y otros temas relacionados.

VIII. Integrar diagnósticos sobre causas sociales de la violencia y elaborar propuestas de intervención territorial.

IX. Colaborar con otras dependencias del Ayuntamiento para integrar políticas transversales de prevención.

X. Participar en comités, redes y consejos municipales sobre seguridad, juventud, salud, equidad de género y desarrollo social.

XI. Evaluar periódicamente los resultados de las acciones de prevención implementadas.

XII. Elaborar informes de actividades y remitirlos a la Dirección General.

XIII. Promover convenios de colaboración con instituciones académicas, gubernamentales y organizaciones civiles.

XIV. Coordinar brigadas o grupos promotores de cultura cívica y prevención social.

XV. Las demás que le confieran este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 27. La Dirección de Movilidad es la instancia responsable de diseñar, coordinar y supervisar las políticas municipales de movilidad urbana sustentable, accesible y segura para todos los habitantes del municipio de Eduardo Neri.

Artículo 28. Sus atribuciones son:

I. Planear, regular y supervisar la movilidad de personas y vehículos en el municipio, priorizando la seguridad, accesibilidad y sostenibilidad.
II. Promover e implementar políticas públicas de movilidad urbana sustentable, con enfoque peatonal, ciclista y de transporte público eficiente.
III. Coordinar estudios técnicos sobre flujos viales, infraestructura peatonal, ciclovías, accesibilidad universal y necesidades de transporte.
IV. Proponer medidas para mejorar la infraestructura vial, señalización, paraderos, zonas peatonales, cruces seguros y estacionamientos.
V. Supervisar la operación del transporte público y de servicio privado en el ámbito de competencia municipal.
VI. Emitir dictámenes técnicos en materia de movilidad para obras, eventos o modificaciones al uso de la vía pública.

VII. Fomentar el uso de medios de transporte alternativos y ecológicos, como la bicicleta y la movilidad compartida.

VIII. Coordinar acciones con otras direcciones municipales, dependencias estatales y organizaciones ciudadanas para una movilidad integral.

IX. Elaborar y aplicar estrategias de seguridad vial enfocadas en peatones, ciclistas, personas con discapacidad y grupos vulnerables.

X. Realizar campañas de concientización sobre cultura vial y responsabilidad ciudadana.

XI. Supervisar el cumplimiento de normas municipales en materia de movilidad y proponer sanciones cuando corresponda.

XII. Atender quejas, sugerencias y solicitudes de la ciudadanía relacionadas con la movilidad urbana.

XIII. Participar en mesas técnicas y consejos municipales de desarrollo urbano y transporte.

XIV. Elaborar y remitir informes periódicos de actividades y propuestas a la Dirección General.

XV. Las demás que le confieran este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LA COORDINACIÓN DE COMISARIOS
Y DELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 29. La Coordinación de Comisarios y Delegados Municipales es la unidad encargada de la vinculación, supervisión y apoyo a las autoridades auxiliares y representantes comunitarios en el municipio de Eduardo Neri.

Artículo 30. Sus atribuciones son:

I. Coordinar la comunicación y relación institucional entre la Dirección General de Seguridad Pública y las autoridades auxiliares, comisarios y delegados municipales.
II. Supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los comisarios y delegados dentro de sus comunidades.
III. Promover la capacitación y profesionalización de las autoridades auxiliares para el fortalecimiento de su desempeño.
IV. Atender y canalizar las solicitudes, necesidades y denuncias que se presenten en las comunidades a través de los comisarios y delegados.
V. Facilitar la coordinación interinstitucional para la atención de problemas comunitarios relacionados con seguridad, orden público y bienestar social.
VI. Supervisar el correcto registro y actualización de los padrones de población y autoridades auxiliares.
VII. Impulsar la participación ciudadana y el trabajo comunitario en favor de la seguridad y el desarrollo local.
VIII. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas y las condiciones de las comunidades en materia de seguridad pública.
IX. Apoyar en la organización de reuniones, asambleas y actividades institucionales con autoridades auxiliares y población.
X. Promover el respeto a los derechos humanos y la legalidad en la actuación de las autoridades auxiliares.
XI. Proponer mejoras normativas y procedimientos para la coordinación con las autoridades auxiliares municipales.
XII. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de reuniones y mesas de trabajo con autoridades auxiliares.
XIII. Fomentar el respeto a la convivencia pacífica y la solución pacífica de conflictos comunitarios.
XIV. Coordinar acciones conjuntas con otras dependencias municipales para atender problemáticas sociales en las comunidades.

XV. Las demás que le confieran este Reglamento y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X
DE LAS UNIDADES Y ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

Artículo 31. Las unidades y áreas técnicas y administrativas adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública tienen como función brindar soporte operativo, técnico, administrativo y logístico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 32. Entre sus atribuciones se encuentran:

I. Gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Dirección General.
II. Elaborar, implementar y supervisar los procedimientos internos que aseguren la eficiencia y transparencia en la operación diaria.
III. Apoyar en la elaboración de programas, proyectos y planes estratégicos de seguridad pública y prevención social.
IV. Coordinar la capacitación, evaluación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección General.
V. Realizar controles y seguimiento a la disciplina, desempeño y cumplimiento de funciones del personal operativo y administrativo.
VI. Gestionar la documentación oficial, archivo y expedientes relacionados con la operación y administración de la Dirección.
VII. Proveer asesoría técnica y administrativa a las direcciones operativas para la adecuada ejecución de sus actividades.

VIII. Supervisar la correcta administración de los recursos materiales, equipamiento, vehículos y tecnología asignados.

IX. Controlar y registrar los inventarios, activos fijos y bienes muebles.

X. Coordinar la logística y recursos necesarios para la realización de operativos, campañas y actividades institucionales.

XI. Implementar y mantener sistemas de información, comunicación y reporte para la Dirección General.

XII. Apoyar en la elaboración de informes técnicos, administrativos y financieros para la rendición de cuentas.

XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de seguridad, salud ocupacional y protección civil dentro de la Dirección General.

XIV. Promover el ambiente laboral adecuado, fomentando la ética, respeto y colaboración entre el personal.

XV. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES

Artículo 33. El personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública deberá cumplir con las obligaciones, deberes y normas establecidas en este Reglamento, así como con las disposiciones legales aplicables. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la imposición de sanciones administrativas, conforme a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 34. Las sanciones deberán ser aplicadas conforme a los principios de legalidad, debido proceso, imparcialidad, proporcionalidad y respeto a los derechos humanos. Todo procedimiento sancionador deberá contar con sustento documental y garantizar el derecho de audiencia al servidor público afectado.

Artículo 35. Las sanciones que podrán imponerse al personal son las siguientes:

I. Amonestación verbal: Advertencia oral para corregir conductas que no se ajustan a las normas.
II. Amonestación escrita: Advertencia formal y documentada que deberá quedar registrada en el expediente del servidor público.
III. Suspensión temporal: Separación temporal del servicio sin goce de sueldo, en función de la gravedad y reincidencia de la falta.
IV. Multa administrativa: Sanción económica conforme a lo establecido en la normatividad municipal vigente.
V. Destitución o separación definitiva: Terminación de la relación laboral por faltas graves, reiteradas o que comprometan la integridad institucional.
VI. Inhabilitación: Prohibición temporal o definitiva para desempeñar cargos públicos en el municipio.
VII. Otras sanciones: Las que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 36. Procedimiento para la imposición de sanciones:

I. La autoridad competente deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa una vez detectada una presunta falta.
II. Se notificará al servidor público involucrado para que conozca los hechos que se le imputan y se le otorgue un plazo razonable para presentar sus pruebas y alegatos.
III. La autoridad deberá analizar las pruebas presentadas y valorar la gravedad de la falta, tomando en cuenta la reincidencia, la afectación a la institución y el contexto en que se cometió.
IV. La sanción deberá ser proporcional a la falta cometida y respetar los derechos humanos y garantías legales del servidor público.
V. El resultado del procedimiento deberá ser notificado por escrito al servidor público, con expresión de los recursos legales que puede interponer

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, Guerrero, y su publicación en el órgano oficial correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se otorga un plazo de treinta (30) días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para que todas las áreas y personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública se adecúen a las disposiciones aquí contenidas.

ARTÍCULO TERCERO. Las disposiciones contenidas en reglamentos, manuales o normativas internas anteriores que sean incompatibles con este Reglamento quedan derogadas a partir de la entrada en vigor del mismo.

ARTÍCULO CUARTO. Las autoridades municipales deberán coordinar la capacitación y difusión del contenido de este Reglamento entre todo el personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad Pública.

ARTÍCULO QUINTO. Cualquier caso no previsto en este Reglamento será resuelto por el H. Ayuntamiento Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los principios que rigen la administración pública.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS PÚBLICOS

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección General de Servicios Públicos

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 11

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 12

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 14

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 15

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS 15

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO 17

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO 18

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA 20

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE MERCADO 23

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES 25

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO 27

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES 29

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 31

TRANSITORIOS 32

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección General de Servicios Públicos**,** como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases normativas para la organización, funcionamiento, atribuciones, obligaciones y responsabilidades de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia obligatoria para el personal directivo, operativo y administrativo adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, así como para cualquier otra persona que colabore o participe en la prestación de dichos servicios bajo cualquier régimen.

Artículo 3. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales es una unidad administrativa dependiente de la Presidencia Municipal, encargada de planear, coordinar, supervisar y ejecutar acciones en materia de limpieza, alumbrado público, mantenimiento urbano, panteones, recolección de residuos sólidos y demás servicios esenciales para el bienestar de la población.

Artículo 4. Son objetivos fundamentales de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales:

I. Garantizar la prestación oportuna y de calidad de los servicios públicos a cargo del municipio.
II. Preservar la limpieza, imagen urbana y funcionalidad del entorno municipal.
III. Promover una cultura ciudadana de corresponsabilidad en el cuidado del espacio público.
IV. Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los servicios públicos.
V. Contribuir al desarrollo ordenado, seguro y sustentable del municipio.
VI. Responder con prontitud y eficacia a las demandas ciudadanas relacionadas con servicios públicos.

Artículo 5. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **ALUMBRADO PÚBLICO**: Sistema de infraestructura eléctrica destinado a iluminar calles, plazas, parques y espacios públicos para seguridad y movilidad.
II. **AYUNTAMIENTO:** Órgano de gobierno municipal integrado por la Presidenta Municipal, Síndico y Regidores.
III. **COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD (CFE):** Entidad productiva del Estado Mexicano encargada de la generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica en todo el territorio nacional, con la responsabilidad de garantizar el suministro eléctrico eficiente, seguro y continuo a la población, conforme a la legislación y normatividad vigente en materia eléctrica.

IV. **CIUDADANÍA**: Personas habitantes del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, usuarias de los servicios públicos municipales.

V. **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA (CONAGUA):** Encargado de la gestión, regulación, conservación, administración y control del agua nacional, así como de la planeación hidráulica integral, con el propósito de garantizar el acceso sustentable y equitativo al recurso hídrico para la población, actividades productivas y protección del medio ambiente, conforme a la legislación vigente en materia hídrica.

VI. **DIRECCIÓN GENERAL**: La Dirección General de Servicios Públicos Municipales del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.

VII. **ESPACIO PÚBLICO**: Bienes de uso común como parques, jardines, vialidades, banquetas y demás áreas de convivencia comunitaria.

VIII. **LIMPIA**: Servicio municipal encargado de la recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos.

IX. **MANTENIMIENTO URBANO**: Conjunto de acciones para conservar en buen estado el mobiliario, infraestructura y áreas públicas del municipio.

X. **PANTEONES**: Cementerios administrados por el municipio para el servicio público de inhumación y exhumación.

XI. **PERSONAL ADSCRITO**: Trabajadores de base, confianza u honorarios asignados formalmente a la Dirección General.

XII. **PRESIDENCIA MUNICIPAL**: Órgano ejecutivo del Ayuntamiento, encabezado por la Presidenta Municipal.

XIII. **REGLAMENTO**: El presente Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

XIV. **RESIDUO SÓLIDO URBANO**: Desecho generado por la actividad doméstica, comercial o de servicios en zonas urbanas, susceptible de recolección municipal.

XV. **SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**: Conjunto de actividades esenciales para garantizar el bienestar colectivo, prestadas directa o indirectamente por el municipio.

XVI. **SUPERVISIÓN**: Acción de vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento de funciones, tareas y calidad en la prestación de servicios públicos.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. Para la interpretación, aplicación y ejecución del presente Reglamento, se considerarán las siguientes disposiciones:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Ley General de Bienes Nacionales.
III. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
IV. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
V. Ley Federal del Trabajo.
VI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
VII. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
VIII. Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.
IX. Ley de Residuos del Estado de Guerrero.
X. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.
XI. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Guerrero.

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. El personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, sin distinción de nivel jerárquico o tipo de contratación, tiene la obligación de:

I. Cumplir con puntualidad y responsabilidad las funciones, tareas y horarios asignados.
II. Observar una conducta honesta, respetuosa, leal y profesional en el desempeño de sus funciones.
III. Portar en todo momento el uniforme y la identificación oficial que los acredite como trabajadores del área.
IV. Conservar en buen estado los materiales, herramientas, vehículos y equipos proporcionados para su trabajo.
V. Obedecer las instrucciones y disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos.
VI. Atender con respeto y cortesía a la ciudadanía, brindando los servicios públicos con calidad y eficiencia
VII. Reportar inmediatamente cualquier anomalía, desperfecto, incidente o hecho que ponga en riesgo la seguridad, salud o funcionamiento de los servicios.
VIII. Contribuir activamente a la limpieza, orden y conservación de las áreas públicas municipales.
IX. Participar en las capacitaciones, reuniones o actividades convocadas por la Dirección General.

X. Guardar confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por motivo de su cargo o función.
XI. Promover el trabajo en equipo, la armonía laboral y el respeto a los derechos humanos.
XII. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 8. Queda estrictamente prohibido para el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales:

I. Faltar injustificadamente a sus labores o abandonar su puesto sin causa justificada.
II. Llegar al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes o sustancias prohibidas.
III. Utilizar los vehículos, herramientas o bienes públicos para fines personales o ajenos al servicio.
IV. Cobrar dádivas, propinas o exigir beneficios a cambio de la prestación de un servicio.
V. Actuar con negligencia, maltrato o discriminación hacia los ciudadanos o compañeros de trabajo.
VI. Provocar o participar en riñas, actos de violencia, hostigamiento, acoso o faltas de respeto.
VII. Falsificar, alterar o manipular documentos, registros, reportes o bitácoras oficiales.
VIII. Divulgar información confidencial sin la debida autorización.
IX. Incumplir con las medidas de seguridad e higiene laboral establecidas.
X. Negarse injustificadamente a cumplir con tareas propias del cargo, salvo que representen un riesgo evidente a su integridad.

XI. Utilizar dispositivos móviles, auriculares o redes sociales durante horas de trabajo, cuando interfiera con sus funciones.

XII. Dañar, perder o hacer mal uso del patrimonio municipal asignado.

TÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales contará con la siguiente estructura jerárquica y funcional:

I. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
II. Dirección de Alumbrado Público.
III. Dirección de Limpia.
IV. Dirección de Mercado.
V. Dirección de Panteones.
VI. Dirección de Rastro.
VII. Dirección de Calles, Parques y Jardines.

Artículo 10. El Director General será nombrado por la Presidenta Municipal y deberá tener el perfil profesional, técnico o experiencia en la materia. Los demás departamentos y puestos se designarán conforme a los procedimientos administrativos del Ayuntamiento.

Artículo 11. La Dirección General funcionará de manera coordinada entre sus áreas, promoviendo el trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la eficiencia operativa y el cumplimiento de metas institucionales.

Artículo 12. La Dirección deberá elaborar un plan anual de trabajo con objetivos, metas y prioridades en función de las necesidades de la población, el presupuesto disponible y los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBICOS

Artículo 13. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales tiene como responsabilidad garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos esenciales en el municipio, y contará con las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, coordinar y supervisar la prestación eficiente y continua de los servicios públicos municipales, como recolección de residuos, alumbrado público, mantenimiento urbano, panteones, áreas verdes, entre otros.
II. Proponer a la Presidenta Municipal y al Cabildo políticas, programas y acciones para mejorar los servicios públicos y optimizar los recursos disponibles.
III. Diseñar y ejecutar planes operativos anuales, así como estrategias emergentes para la atención de contingencias, desastres naturales o necesidades extraordinarias de la población.
IV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, ambientales y de seguridad en la prestación de servicios públicos.

V. Dirigir al personal adscrito, estableciendo lineamientos de operación, control y evaluación del desempeño, así como fomentar la capacitación continua.

VI. Gestionar y supervisar el uso adecuado de materiales, equipos, vehículos e infraestructura, asegurando su mantenimiento, conservación y uso responsable.

VII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a reportes, quejas, denuncias o sugerencias ciudadanas, implementando acciones correctivas cuando se requiera.

VIII. Coordinarse con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones sociales o privadas, para la realización de trabajos conjuntos o colaborativos en materia de servicios públicos.

IX. Elaborar y entregar informes periódicos de actividades, avances, problemáticas y resultados, cuando lo soliciten las autoridades superiores.

X. Supervisar el cumplimiento del presente Reglamento, así como de los manuales internos y demás disposiciones legales aplicables.

XI. Proponer proyectos de mejora, modernización o ampliación de los servicios públicos, incluyendo la adquisición de nuevos equipos o tecnologías.

XII. Implementar campañas permanentes de cultura ciudadana, con enfoque en el cuidado del espacio público, manejo adecuado de residuos, ahorro de energía y participación comunitaria.

XIII. Sancionar o proponer medidas disciplinarias respecto del personal bajo su responsabilidad que incurra en faltas administrativas, conforme a la normatividad vigente.

XIV. Evaluar los indicadores de desempeño del área, generando estadísticas, diagnósticos y propuestas de mejora continua.

XV. Las demás que le confieran la Presidenta Municipal y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO

Artículo 14. La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado es el órgano responsable de planear, operar, mantener y supervisar los sistemas municipales de abastecimiento de agua potable y drenaje sanitario.

Artículo 15. Sus atribuciones son las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, garantizando su cobertura, calidad y continuidad.
II. Operar, conservar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica y sanitaria municipal, incluyendo pozos, redes de distribución, tanques, plantas de bombeo, líneas de conducción y redes de drenaje.
III. Supervisar la calidad del agua potable, asegurando que cumpla con las normas oficiales mexicanas de salud y saneamiento.
IV. Controlar y vigilar el uso adecuado del agua, tanto en el ámbito doméstico, comercial como industrial, previniendo el desperdicio o el uso no autorizado.
V. Elaborar programas de ampliación, rehabilitación y modernización de las redes de agua y drenaje en zonas urbanas y rurales del municipio.
VI. Recibir, atender y canalizar reportes ciudadanos sobre fugas, fallas en el suministro, obstrucciones de drenaje u otros incidentes relacionados con el servicio.

VII. Proponer tarifas, políticas de cobro, subsidios o convenios que permitan mejorar el acceso equitativo al agua y la eficiencia en la administración del recurso.

VIII. Aplicar procedimientos de suspensión o reconexión del servicio conforme al reglamento municipal y a las políticas de uso responsable.

IX. Promover campañas de cultura del agua, orientadas al uso racional del recurso, prevención de fugas, saneamiento básico y participación ciudadana.

X. Coordinarse con dependencias estatales y federales competentes, como la CONAGUA para acceder a recursos técnicos, financieros o normativos.

XI. Gestionar la actualización del padrón de usuarios, así como los procesos de regularización de tomas clandestinas o conexiones irregulares.

XII. Vigilar que las descargas al sistema de alcantarillado se ajusten a los parámetros establecidos, evitando la contaminación de cuerpos receptores o daños a la infraestructura.

XIII. Emitir informes técnicos y operativos periódicos, incluyendo estadísticas de cobertura, consumo, eficiencia y estado físico de las instalaciones.

XIV. Aplicar sanciones administrativas, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente, en caso de infracciones por parte de usuarios o del personal a su cargo.

XV. Las demás que le asignen la Presidenta Municipal, o la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 16. La Dirección de Alumbrado Público es la unidad encargada de planificar, operar, mantener y supervisar la red de iluminación pública del municipio, con el objetivo de garantizar espacios seguros y funcionales para la ciudadanía.

Artículo 17. Son atribuciones de esta Dirección:

I. Planear, instalar, operar y mantener el sistema de alumbrado público en calles, parques, plazas, caminos rurales, áreas deportivas y espacios públicos del municipio.

II. Supervisar el funcionamiento de la red eléctrica de alumbrado público, asegurando niveles adecuados de iluminación, seguridad técnica y eficiencia energética.

III. Atender de forma oportuna los reportes ciudadanos relacionados con luminarias fundidas, cortocircuitos, postes dañados, cableado expuesto o fallas en el sistema.

IV. Elaborar diagnósticos técnicos y mapas de cobertura para identificar zonas con deficiencia o ausencia de alumbrado, priorizando su atención.

V. Proponer e implementar proyectos de modernización tecnológica, como el cambio a luminarias LED, paneles solares u otras tecnologías sustentables.

VI. Coordinarse con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y con otras dependencias cuando se requiera intervención conjunta, ampliaciones o rehabilitación de infraestructura.

VII. Llevar un inventario actualizado del sistema de alumbrado público, incluyendo número de luminarias, tipo, ubicación y estado operativo.

VIII. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para prolongar la vida útil de los equipos y prevenir riesgos eléctricos o de seguridad.

IX. Promover el uso racional de la energía eléctrica, fomentando prácticas de ahorro, horarios controlados y revisión de consumos.

X. Colaborar en operativos especiales o de emergencia, brindando apoyo en eventos nocturnos, contingencias climatológicas, festividades o necesidades de iluminación temporal.

XI. Emitir informes técnicos periódicos, sobre avance de obras, diagnósticos, reportes de atención y consumo energético.

XII. Participar en la elaboración del presupuesto anual, identificando necesidades de adquisición, mejora o expansión de infraestructura.

XIII. Aplicar sanciones o levantar reportes administrativos en casos de vandalismo, robo de cableado o afectación deliberada al alumbrado público.

XIV. Capacitar al personal operativo, promoviendo una cultura de prevención de riesgos eléctricos y trabajo seguro.

XV. Las demás que le confiera la Dirección General de Servicios Públicos, la Presidenta Municipal, y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA

Artículo 18. La Dirección de Limpia es la unidad administrativa responsable de garantizar la limpieza, recolección, manejo, traslado y disposición adecuada de los residuos sólidos generados en el municipio.

Artículo 19. Para ello, contará con las siguientes atribuciones:

I. Organizar, supervisar y garantizar la limpieza diaria de calles, avenidas principales, camellones, banquetas, mercados, plazas públicas y el centro de la ciudad, asegurando condiciones higiénicas para la población.

II. Establecer el tipo, ubicación y mantenimiento del mobiliario urbano para la recolección de residuos en parques, jardines, espacios públicos y vías generales de comunicación.

III. Diseñar, implementar y difundir estrategias de cultura ciudadana para fomentar el manejo adecuado, la separación de residuos y el respeto por el entorno urbano, en coordinación con la Dirección de Ecología.

IV. Clasificar, señalizar y operar centros de acopio donde los residuos sólidos sean separados visiblemente por tipo (papel, plástico, cartón, metal, vidrio, orgánicos u otros).

V. Coordinar con la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado para la recolección inmediata de residuos resultantes del desazolve de alcantarillas, drenajes o colectores, evitando su permanencia en la vía pública.

VI. Establecer rutas, horarios y frecuencias de recolección domiciliaria, de acuerdo a las zonas del municipio y tipo de residuos, promoviendo la entrega en bolsas limpias, resistentes y correctamente cerradas.

VII. Verificar que los residuos domiciliarios se mantengan dentro de los predios hasta el momento de la recolección, evitando su disposición anticipada en la vía pública.

VIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de contenedores comunes en unidades habitacionales, oficinas, centros comerciales y otras instalaciones colectivas, con base en la cantidad de familias y volumen de residuos generados.

IX. Supervisar que los establecimientos comerciales, industriales, oficinas, restaurantes, talleres y similares, cuenten con espacios adecuados y transporte autorizado para el manejo de sus residuos sólidos, o bien contratan el servicio especial de recolección a través de esta Dirección.

X. Garantizar que los residuos sanitarios, hospitalarios o infecciosos sean tratados por sus generadores conforme a la normatividad vigente en materia de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI), absteniéndose de recolectarlos y notificando cualquier irregularidad.

XI. Notificar a las clínicas, hospitales, laboratorios y centros de salud sobre sus obligaciones en materia de manejo de residuos peligrosos,

requiriendo la documentación correspondiente y remitiendo a la autoridad competente en caso de incumplimiento.

XII. Capacitar al personal operativo y administrativo, en temas de seguridad, clasificación de residuos, trato ciudadano, normativa ambiental y procedimientos técnicos de recolección y traslado.

XIII. Actualizar el padrón de generadores de residuos, identificando a usuarios industriales, comerciales y de alto volumen, para su atención diferenciada o contratada.

XIV. Llevar el registro estadístico y operativo de las rutas de recolección, incidencias, toneladas recolectadas, quejas atendidas y eficiencia del servicio.

XV. Coordinar la operación del relleno sanitario o sitios de disposición final, en conjunto con las áreas correspondientes del municipio, garantizando el cumplimiento de normas ambientales.

XVI. Aplicar sanciones administrativas, emitir recomendaciones o levantar actas, cuando se detecten prácticas inadecuadas en el manejo, almacenamiento o disposición de residuos por parte de ciudadanos, empresas o establecimientos.

XVII. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta Municipal, la Dirección General de Servicios Públicos o la normatividad ambiental federal y estatal aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE MERCADO

Artículo 20. La Dirección de Mercados es la unidad responsable de la administración, operación, mantenimiento y supervisión de los mercados públicos del municipio, con el objetivo de asegurar su funcionamiento eficiente, ordenado, higiénico y conforme a la normatividad vigente.

Artículo 21. Son sus atribuciones las siguientes:

I. Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento operativo de los mercados públicos municipales, así como de cualquier centro de abasto que se encuentre bajo su jurisdicción.
II. Llevar un padrón actualizado de locatarios y comerciantes establecidos en los mercados municipales, así como de sus actividades, giros comerciales y derechos asignados.
III. Otorgar, renovar, suspender o cancelar los permisos, licencias o concesiones para el uso de locales, espacios o puestos al interior de los mercados, en coordinación con la Tesorería y la Secretaría General del Ayuntamiento.
IV. Supervisar el cumplimiento del reglamento de mercados, así como las condiciones de higiene, seguridad, horarios de operación, respeto entre locatarios y buen trato al consumidor.
V. Aplicar medidas preventivas y correctivas en casos de insalubridad, uso indebido de espacios, alteraciones al orden público, incumplimiento de horarios o instalación no autorizada.

VI. Coordinar la limpieza diaria de las áreas comunes de los mercados, así como el retiro de residuos, desechos y materiales, en coordinación con la Dirección de Limpia.

VII. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura física de los mercados (techos, pisos, drenaje, sanitarios, instalaciones eléctricas, hidráulicas y áreas de carga y descarga).

VIII. Promover la modernización y rehabilitación de mercados públicos, gestionando recursos municipales, estatales o federales para su mejora física, operativa y comercial.

IX. Fomentar el ordenamiento comercial al interior de los mercados, evitando el sobrecupo, la ocupación irregular de pasillos o áreas comunes y el comercio informal en zonas no permitidas.

X. Imponer sanciones administrativas por infracciones al reglamento de mercados o condiciones de uso, conforme a procedimientos establecidos y respetando el debido proceso.

XI. Atender quejas y sugerencias de usuarios y consumidores, canalizando solicitudes o conflictos entre locatarios de forma mediadora, justa y conforme a reglamento.

XII. Coordinar acciones con la Dirección de Protección Civil y Seguridad Pública, para garantizar condiciones de seguridad estructural, evacuación y prevención de riesgos.

XIII. Promover campañas de consumo local, higiene alimentaria, buenas prácticas comerciales y eventos culturales o comerciales en los mercados para su revitalización.

XIV. Participar en la elaboración del presupuesto municipal en lo relativo a mercados públicos, así como en la definición de cuotas por derechos, servicios y mantenimiento.

XV. Las demás que le asigne la Presidenta Municipal, la Dirección General de Servicios Públicos o las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES

Artículo 22. La Dirección de Panteones es la unidad encargada de administrar, regular, vigilar y conservar los cementerios municipales, así como de garantizar que los servicios funerarios se presten con respeto, orden, legalidad y en condiciones sanitarias adecuadas.

Artículo 23. Son sus atribuciones de la Dirección de Panteones:

I. Administrar los panteones municipales, velando por su correcto funcionamiento, mantenimiento, seguridad, limpieza y prestación de servicios funerarios conforme a la normatividad vigente.
II. Llevar un registro actualizado de las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, traslados, reducciones y demás actos funerarios, conservando expedientes con información completa y verificada.
III. Asignar y controlar los lotes, gavetas, criptas, nichos y demás espacios funerarios, asegurando su adecuado uso conforme a concesiones, permisos o contratos establecidos.
IV. Otorgar, renovar o cancelar permisos de uso temporal o definitivo de espacios en panteones, conforme a lineamientos establecidos por el Ayuntamiento y las normas sanitarias aplicables.
V. Supervisar que los servicios funerarios se realicen con respeto a las personas, normas de salubridad, y procedimientos administrativos requeridos.

VI. Verificar la correcta disposición de restos humanos, materiales contaminantes, ataúdes o urnas, en apego a los lineamientos de la Secretaría de Salud y demás autoridades sanitarias.

VII. Coordinar acciones de limpieza, mantenimiento, ornato, reforestación, rehabilitación y mejora de la infraestructura en los panteones municipales.

VIII. Detectar y denunciar el uso indebido de espacios o prácticas irregulares, como ocupación ilegal de lotes, venta sin autorización, profanación de tumbas o actividades no permitidas.

IX. Supervisar que los trabajadores municipales y concesionarios que prestan servicios en los panteones cuenten con el equipo, capacitación y comportamiento adecuado.

X. Organizar operativos especiales en fechas conmemorativas (como Día de Muertos) para garantizar el orden, seguridad, limpieza y respeto durante las visitas masivas.

XI. XI. Llevar control de los pagos por servicios y derechos funerarios, en coordinación con la Tesorería Municipal, asegurando transparencia en la recaudación.

XII. Vigilar que se respeten los horarios y normas de acceso a los panteones, evitando actividades fuera de horario, vandalismo o actos que alteren la paz pública.

XIII. Promover campañas de educación sobre el uso responsable y respetuoso de los panteones, así como la recuperación de espacios abandonados o en desuso.

XIV. Atender y resolver quejas o solicitudes de usuarios, familiares o ciudadanos, con sensibilidad y en apego a la legalidad.

XV. Las demás que le confieran la Presidenta Municipal, la Dirección General de Servicios Públicos, así como las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO

Artículo 24. La Dirección de Rastro es la unidad administrativa encargada de regular, operar, supervisar y garantizar el buen funcionamiento del rastro municipal, asegurando que el sacrificio de animales destinados al consumo humano se realice conforme a la normatividad sanitaria, de bienestar animal y de protección al consumidor.

Artículo 25. Son atribuciones de la Dirección de Rastro:

I. Administrar y operar el rastro municipal, garantizando que las actividades de sacrificio, procesamiento y manejo de productos cárnicos se realicen en condiciones higiénicas, seguras y conforme a la normatividad aplicable.
II. Verificar que el sacrificio de ganado bovino, porcino, ovino, caprino, aves u otros animales permitidos, se realice bajo supervisión veterinaria y conforme a la normatividad zoosanitaria vigente.
III. Coordinar la inspección ante mortem y post mortem de los animales sacrificados, con apoyo de personal veterinario calificado, conforme a la Ley Federal de Sanidad Animal y las normas oficiales mexicanas (NOMs) correspondientes.
IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de bienestar animal, evitando prácticas inhumanas en el transporte, manejo o sacrificio de animales.
V. Emitir certificados sanitarios de sacrificio, así como reportes e informes técnicos cuando sean requeridos por las autoridades estatales, federales o municipales.

VI. Regular y controlar el ingreso de animales al rastro municipal, exigiendo la documentación sanitaria, guías de traslado y dictámenes de procedencia establecidos por ley.

VII. Asegurar el tratamiento y la disposición final adecuada de los residuos biológicos y subproductos del sacrificio, evitando contaminación, malos olores y riesgos sanitarios.

VIII. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura, equipos, sistemas de refrigeración, drenaje, pisos, utensilios y áreas de trabajo, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas.

IX. Implementar un sistema de limpieza y desinfección diaria de las instalaciones, vehículos y herramientas utilizadas, conforme a protocolos de sanidad.

X. Establecer y vigilar el cumplimiento de horarios de operación, tarifas, reglamentos internos y procedimientos administrativos del rastro.

XI. Llevar un control estadístico y documental de los animales sacrificados, especies, origen, destino de los productos y certificados emitidos.

XII. Coordinar con las autoridades estatales y federales en materia de salud animal, protección al consumidor y vigilancia sanitaria, reportando cualquier caso de riesgo zoosanitario o brote.

XIII. Capacitar al personal adscrito en técnicas de sacrificio humanitario, higiene, buenas prácticas de manejo de alimentos, trazabilidad e inocuidad.

XIV. Realizar campañas de concientización para los introductores y comercializadores de carne, sobre la importancia del sacrificio regulado y seguro en instalaciones autorizadas.

XV. Denunciar ante las autoridades competentes el sacrificio clandestino de animales, así como la comercialización de productos cárnicos que no cuenten con el respaldo sanitario correspondiente.

XVI. Aplicar sanciones administrativas por el incumplimiento de las disposiciones reglamentarias y sanitarias, conforme a las leyes y normas aplicables.

XVII. Las demás que le confiera la Presidenta Municipal, la Dirección General de Servicios Públicos o cualquier disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

Artículo 26. La Dirección de Calles, Parques y Jardines es la unidad encargada de la conservación, mantenimiento, rehabilitación, embellecimiento y adecuada operación de las vialidades, áreas verdes, espacios públicos y mobiliario urbano del municipio.

Artículo 27. Son sus atribuciones las siguientes:

I. Supervisar y coordinar el mantenimiento, rehabilitación y reparación de calles, banquetas, andadores, caminos rurales y demás vialidades municipales, en coordinación con Obras Públicas cuando así se requiera.

II. Llevar a cabo el mantenimiento y conservación de parques, jardines, glorietas, camellones, áreas verdes y espacios recreativos ubicados en la vía pública o bajo la administración municipal.

III. Realizar labores de limpieza, poda, riego, fertilización, fumigación, reforestación y control de plagas en árboles, césped, plantas ornamentales y arbolado urbano.

IV. Promover campañas de reforestación, adopción de áreas verdes y concientización ciudadana sobre el cuidado de parques, jardines y espacios naturales urbanos.

V. Diseñar y aplicar programas de embellecimiento urbano, mediante el mantenimiento del mobiliario urbano (bancas, luminarias, juegos infantiles, kioscos, fuentes, etc.), así como pintura, señalización y ornamentación.

VI. Coordinar con la Dirección de Limpia y otras áreas la recolección de residuos vegetales y escombros generados por trabajos de mantenimiento en vía pública.

VII. Llevar un inventario actualizado de áreas verdes, árboles urbanos, parques y espacios recreativos, así como de su estado físico y necesidades de intervención.

VIII. Atender reportes ciudadanos sobre el deterioro, vandalismo, riesgos o necesidades de rehabilitación de parques, jardines o mobiliario urbano, priorizando la seguridad y funcionalidad.

IX. Supervisar y regular las actividades recreativas, comerciales o culturales que se realicen en parques y jardines, evitando el deterioro de las instalaciones y el uso indebido de áreas verdes.

X. Coordinar acciones con Protección Civil y Seguridad Pública en casos donde el arbolado represente riesgo por caídas, enfermedades o daños estructurales.

XI. Aplicar sanciones administrativas o correctivas en caso de afectaciones a bienes públicos vegetales o espacios recreativos, conforme al reglamento municipal y la Ley de Responsabilidades Administrativas.

XII. Asesorar técnicamente a instituciones educativas, comités vecinales o agrupaciones civiles que promuevan la conservación y mejora de espacios públicos.

XIII. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las condiciones, avances y necesidades en materia de parques, jardines y vialidades menores del municipio.

XIV. Participar en la formulación del presupuesto anual en lo relativo a conservación de áreas verdes y vialidades secundarias, así como en la planeación de programas de mejora urbana.

XV. Las demás que le confiera la Presidenta Municipal, la Dirección General de Servicios Públicos, o que deriven de otras disposiciones legales o reglamentarias.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES

Artículo 28. Las sanciones tienen como finalidad garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento, promover la disciplina, la eficiencia y la conducta ética en el desempeño de las funciones del personal adscrito a la dependencia, así como proteger el interés público y el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Artículo 29. Las sanciones podrán imponerse a todo trabajador, funcionario o persona que labore o preste servicios en la dependencia, ya sea bajo relación laboral, contrato, nombramiento o figura similar.

Artículo 30. Todas las sanciones impuestas deberán quedar registradas en el expediente laboral del trabajador, con copia para el interesado.

Artículo 31. La dependencia promoverá la capacitación, orientación y sensibilización del personal para evitar la comisión de faltas y fomentar un ambiente laboral respetuoso y eficiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento Municipal y su publicación en el órgano oficial de difusión correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente reglamento tendrá vigencia durante el periodo de la administración municipal 2024-2027, pudiendo ser reformado o derogado conforme a los procedimientos legales aplicables.

ARTÍCULO TERCERO. Las disposiciones contenidas en este reglamento serán de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la dependencia desde la fecha de su entrada en vigor.

ARTÍCULO CUARTO. Quedan derogadas todas las disposiciones, reglamentos, acuerdos o normativas internas que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. En lo no previsto expresamente en este reglamento, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad vigente aplicable.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN ATENCIÓN A COMUNIDADES

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 11

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 11

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 14

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 15

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES Y ASUNTOS INDÍGENAS 15

CAPÍTULO II
DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE BARRIOS Y COLONIAS.....17

CAPÍTULO III
DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.....19

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 21

TRANSITORIOS 23

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas, como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES Y ASUNTOS INDÍGENAS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, con el propósito de garantizar el respeto, la protección, la promoción y el ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas asentadas en el municipio.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento establecen la estructura organizativa de la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas, así como las atribuciones, obligaciones y responsabilidades de sus unidades administrativas. Su propósito es garantizar una atención integral, basada en los principios de amabilidad, respeto y solidaridad, a la población de las 24 comunidades indígenas del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, con el objetivo de contribuir al mejoramiento y fortalecimiento de su entorno social, cultural y territorial.

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

I. **CALIDAD DE VIDA:** Concepto multidimensional que abarca aspectos físicos, mentales, sociales, culturales y ambientales del bienestar humano, incluyendo el acceso a servicios básicos, oportunidades de desarrollo, salud, seguridad y satisfacción con las condiciones de vida.

II. **COMISARIO MUNICIPAL:** Representante de la autoridad municipal en una comunidad, designado conforme a la normatividad aplicable. Se encarga de funciones administrativas, de representación, gestión de trámites, coordinación con autoridades locales y aplicación de disposiciones legales en su ámbito territorial.

III. **COMUNIDAD:** Conjunto de personas que residen de manera permanente en una localidad determinada del municipio, que comparten vínculos sociales, culturales o territoriales, así como intereses, necesidades públicas comunes y relaciones jurídicas con el gobierno municipal.

IV. **COMUNIDAD INDÍGENA:** Grupo social, cultural y territorialmente asentado que conserva su identidad, idioma, tradiciones, cosmovisión, y formas propias de organización social. En muchos casos, ha sido históricamente objeto de marginación, discriminación y olvido por parte de las instituciones.

V. **DELEGACIÓN MUNICIPAL:** Unidad administrativa y territorial del gobierno municipal, creada con el objetivo de descentralizar funciones, acercar servicios públicos y mejorar la gestión gubernamental en las localidades, facilitando la comunicación entre el gobierno y los habitantes.

VI. **DELEGADO MUNICIPAL:** Representante político y administrativo del Ayuntamiento en una localidad, que actúa como enlace entre la autoridad municipal y la población. Su función principal es promover el cumplimiento de las disposiciones municipales, coordinar acciones locales y atender las necesidades comunitarias.

VII. **DIRECCIÓN:** La Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

VIII. **MUNICIPIO:** El Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, como entidad administrativa, territorial y política, dotada de autonomía para el ejercicio de sus funciones conforme a lo establecido por la Constitución y las leyes estatales.

IX. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interno de la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

X. **USOS Y COSTUMBRES:** Conjunto de prácticas, normas y formas de organización que, aunque no estén formalmente escritas, se repiten de manera constante dentro de una comunidad y son reconocidas como válidas y legítimas por sus integrantes, especialmente en comunidades indígenas.

Artículo 4. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas, así como para las instancias municipales que en el ejercicio de sus funciones deban coordinarse con dicha Dirección.

Artículo 5. La actuación de la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas se regirá por los siguientes principios:

I. Respeto a la libre determinación y autonomía de los pueblos y comunidades indígenas.
II. Igualdad y no discriminación.
III. Interculturalidad y pluralismo cultural.
IV. Participación activa y efectiva de los pueblos indígenas en la toma de decisiones.
V. Transparencia y rendición de cuentas.
VI. Equidad de género.

VII. Lengua y cosmovisión indígena como ejes fundamentales de identidad.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. El presente Reglamento Interno se expide con base en lo dispuesto por:

I. Los artículos 1°, 2°, 4° y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
III. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
IV. La Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Guerrero.
V. La Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
VI. El Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
VII. Y los instrumentos internacionales en materia de derechos indígenas.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. El personal adscrito a la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas deberá cumplir, de manera permanente y con apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, respeto y vocación de servicio, con las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como en las leyes, reglamentos, circulares y demás normatividad aplicable.

II. Desempeñar sus funciones con profesionalismo, responsabilidad y respeto a los derechos humanos, especialmente hacia los integrantes de las comunidades indígenas.

III. Observar un trato digno, respetuoso, incluyente, solidario y libre de discriminación hacia todas las personas, sin distinción de origen étnico, lengua, género, religión, edad o condición social.

IV. Guardar confidencialidad sobre la información que, por razón de su cargo o función, sea considerada reservada o de carácter sensible.

V. Observar los usos y costumbres de las comunidades indígenas, respetando sus formas de organización, comunicación y expresión cultural.

VI. Participar en actividades de capacitación y formación que promuevan la mejora continua del servicio público.

VII. Atender con puntualidad, responsabilidad y eficiencia las instrucciones de sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia.

VIII. Contribuir activamente al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección conforme al Plan Municipal de Desarrollo y los programas institucionales.

IX. Rendir cuentas sobre el desempeño de sus funciones cuando así se requiera.

X. Conservar y hacer uso adecuado de los bienes, recursos materiales y documentación oficial que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.

Artículo 8. Se prohíbe expresamente al personal de la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas:

I. Discriminar, maltratar, menospreciar o humillar a cualquier persona en razón de su origen indígena, lengua, costumbres, género u otra condición.
II. Utilizar el cargo o funciones para obtener beneficios personales o para terceros, o bien para promover intereses políticos, económicos o de cualquier índole.
III. Hacer proselitismo político o partidista durante el desempeño de sus funciones o en espacios institucionales.
IV. Divulgar información confidencial o sensible sin autorización expresa, o hacer uso indebido de la misma.
V. Ausentarse de sus labores sin causa justificada o sin autorización de su superior jerárquico.
VI. Aceptar dádivas, regalos o cualquier tipo de compensación por parte de ciudadanos o personas externas, por acciones relacionadas con el servicio público.
VII. Obstaculizar la participación o la libre expresión de los integrantes de las comunidades indígenas en los procesos de consulta, toma de decisiones u organización comunitaria.
VIII. Utilizar recursos públicos con fines personales o fuera de los fines institucionales establecidos.
IX. Generar conflictos innecesarios con autoridades tradicionales o representantes comunitarios.
X. Realizar actos que atenten contra la integridad, imagen o funcionamiento de la Dirección o del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. Por decisión de la Presidenta Municipal y con la aprobación del Honorable Cabildo, se constituye la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas del Honorable Ayuntamiento de Eduardo Neri, como una unidad administrativa especializada, encargada de coordinar, atender y fortalecer las políticas públicas municipales dirigidas a las dieciocho comunidades y seis delegaciones del municipio.

Su objetivo es brindar atención, acompañamiento y apoyo con amabilidad, empatía, respeto, solidaridad y profesionalismo a la población rural e indígena del municipio, promoviendo el fortalecimiento de su entorno social, cultural y comunitario, siempre respetando su organización interna, usos y costumbres, tradiciones, solicitudes y propuestas. Asimismo, impulsará el desarrollo integral de las comunidades indígenas sin distinción de etnia ni condición social.

Artículo 10. La Dirección llevará a cabo sus actividades de manera programada y colaborativa, en coordinación con comisarios municipales, delegados y autoridades comunitarias. Además, podrá acompañar a otras direcciones municipales para acercar servicios, programas y apoyos a las comunidades y delegaciones, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población rural e indígena del municipio.

Artículo 11. Para el desarrollo eficaz de sus funciones, la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas contará con la siguiente estructura organizacional básica, sujeta a disponibilidad presupuestal y adecuaciones administrativas:

I. Departamento de Enlace de Barrios y Colonias.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES Y ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo 12. La Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección, estableciendo objetivos, metas, líneas de acción y mecanismos de evaluación para la atención integral de las comunidades y población indígena.

II. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades operativas, administrativas y territoriales de la Dirección, así como del Departamento de Enlace con Barrios y Colonias, garantizando la eficiencia, eficacia y pertinencia de su actuación institucional.

III. Participar en la organización del proceso de elección de comisarios y delegados, incluyendo la publicación de convocatorias, revisión y validación de documentos de las planillas, coordinación de las jornadas electivas, y la organización de la toma de protesta de las autoridades comunitarias electas.

IV. Proponer a la Presidenta Municipal proyectos, políticas, acuerdos o convenios que promuevan el desarrollo integral, equitativo, cultural y social de las comunidades rurales e indígenas del municipio.

V. Apoyar a los comisarios y delegados en la elaboración de solicitudes, trámites, gestiones, seguimiento de actividades y canalización de peticiones ante dependencias municipales, estatales y federales.

VI. Acercar e informar a las comunidades sobre los programas, servicios, apoyos y beneficios que brinda el H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, asegurando la inclusión de la población indígena y rural en todas las políticas públicas de desarrollo local.

VII. Fomentar el respeto, la preservación y la difusión de la identidad cultural indígena, sus expresiones, lenguas, tradiciones, sistemas normativos y organización comunitaria.

VIII. Establecer mecanismos de participación ciudadana y consulta comunitaria, respetando los usos y costumbres de cada localidad para fortalecer la gobernanza local.

IX. Diseñar y coordinar jornadas comunitarias, talleres de formación, ferias de servicios, actividades culturales y foros participativos que fomenten el desarrollo humano y la cohesión comunitaria.

X. Generar diagnósticos comunitarios participativos que sirvan de base para proponer intervenciones sociales, productivas o culturales pertinentes.

XI. Llevar un registro actualizado de autoridades tradicionales, comités comunitarios, representantes indígenas, organizaciones sociales y datos demográficos de interés de las comunidades.

XII. Canalizar y dar seguimiento a problemáticas sociales, territoriales o de servicios detectadas en territorio, en coordinación con otras direcciones y áreas del Ayuntamiento.

XIII. Impulsar la equidad y no discriminación en todas las acciones de gobierno, promoviendo los derechos de los pueblos indígenas, mujeres, niñas, niños, personas mayores y personas con discapacidad en las comunidades.

XIV. Establecer vínculos institucionales con instancias estatales y federales, así como con organizaciones civiles, académicas o comunitarias, para la gestión de proyectos, programas y acciones conjuntas.

XV. Presentar informes periódicos de actividades ante la autoridad municipal correspondiente, incorporando indicadores de avance y resultados.

CAPÍTULO II
DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE
DE BARRIOS Y COLONIAS

Artículo 13. El Departamento de Enlace de Barrios y Colonias de la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, tendrá como objetivo fortalecer la comunicación directa, la participación social y la atención comunitaria en los barrios, colonias y asentamientos de la cabecera municipal.

Artículo 14. Sus atribuciones son las siguientes:

I. Coordinar la atención directa a los habitantes de barrios y colonias, canalizando sus necesidades, solicitudes y problemáticas ante las instancias correspondientes.

II. Conformar los Comités de Participación Ciudadana 2024–2027 en los barrios y colonias de la ciudad de Zumpango del Río, convocando a los ciudadanos y promoviendo su integración, con la siguiente estructura: Presidente(a), Secretario(a), Tesorero(a) y dos Vocales.

III. Visitar cada uno de los barrios y colonias para promover la organización ciudadana, fortalecer el tejido social y fomentar la cultura de la participación.

IV. Auxiliar a los Comités de Participación Ciudadana en la elaboración de escritos, solicitudes o gestiones dirigidas a la Presidencia Municipal o a cualquier área del Ayuntamiento.

V. Gestionar ante la Presidencia Municipal la expedición de credenciales de identificación oficial para los integrantes de los Comités, que los acredite como representantes ciudadanos.

VI. Informar de forma continua a los presidentes de los comités sobre las campañas, servicios, programas, talleres y eventos organizados por el Ayuntamiento que beneficien a sus colonias.

VII. Atender y canalizar los reportes sobre servicios públicos, como fallas en alumbrado, drenaje, agua potable, vialidades, recolección de residuos y otros, asegurando su seguimiento ante las direcciones responsables.

VIII. Fungir como vínculo entre los Comités de Participación Ciudadana y las diversas dependencias municipales, colaborando en la difusión de actividades y convocatorias institucionales.

IX. Apoyar a todas las áreas del Ayuntamiento para informar o coordinar acciones comunitarias que pretendan realizar en alguna colonia o barrio, e incluso organizar reuniones cuando se requiera.

X. Acudir a reuniones comunitarias en representación de la Presidenta Municipal**,** cuando así se solicite por los Comités de Participación Ciudadana o se determine institucionalmente.

XI. Promover la participación equitativa e inclusiva de mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, jóvenes y representantes indígenas dentro de los Comités y en todas las actividades comunitarias.

XII. Generar informes periódicos sobre las acciones realizadas, avances en la atención comunitaria, seguimiento de solicitudes y estado de los servicios públicos en los barrios y colonias.

XIII. Identificar problemáticas sociales prioritarias en zonas urbanas marginadas y proponer líneas de acción específicas para su atención.

XIV. Establecer un registro actualizado de los Comités de Participación Ciudadana, incluyendo actas de conformación, datos de contacto y actividades realizadas.

XV. Participar activamente en las reuniones de planeación institucional, aportando diagnósticos y propuestas surgidas desde los barrios y colonias.

CAPÍTULO III
DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 15. El personal técnico y administrativo de la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, tiene como función principal brindar apoyo eficaz, ético y profesional a la Dirección y a su área operativa, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y una atención digna a la ciudadanía.

Artículo 16. Tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir al Director o Directora en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección.

II. Colaborar en la organización logística, operativa y documental de eventos, reuniones, giras, visitas comunitarias y actividades programadas por la Dirección.

III. Brindar atención amable, empática y sin discriminación a la ciudadanía que acude a las oficinas, orientándola adecuadamente respecto a trámites, servicios o gestiones.

IV. Elaborar oficios, solicitudes, minutas, circulares, informes, memorándums y demás documentos administrativos, siguiendo los lineamientos institucionales de redacción y archivo.

V. Controlar, organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la Dirección, incluyendo expedientes de comunidades, comités, oficios emitidos y recibidos, reportes de gestiones, entre otros.

VI. Recibir, clasificar y canalizar toda la correspondencia oficial de la Dirección, así como darles seguimiento a las respuestas requeridas.

VII. Auxiliar en la elaboración, captura y procesamiento de datos e información estadística relacionada con la atención a comunidades y asuntos indígenas.

VIII. Apoyar en la calendarización de actividades institucionales y en el control de la agenda del Director o Directora.

IX. Gestionar oportunamente la solicitud y uso de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección, incluyendo papelería, equipo de cómputo y mobiliario.

X. Apoyar en las actividades necesarias para realizar trámites administrativos, gestiones comunitarias y documentación de respaldo.

XI. Realizar trámites interinstitucionales y enlaces con otras direcciones, áreas o departamentos del H. Ayuntamiento, cuando se le instruya.

XII. Participar en actividades de campo, brigadas o visitas programadas por la Dirección a comunidades, barrios o colonias, en tareas de apoyo logístico, levantamiento de información, seguimiento a solicitudes u otros fines.

XIII. Auxiliar en la actualización de bases de datos sobre comisarios, delegados, comités de participación ciudadana, organizaciones comunitarias y población indígena.

XIV. Vigilar y reportar el funcionamiento adecuado del mobiliario, equipos de oficina y tecnologías asignadas al área, solicitando el mantenimiento cuando sea necesario.

XV. Contribuir a mantener un ambiente laboral armónico, respetuoso, colaborativo y orientado al servicio público.

XVI. Observar una conducta ética, honesta y profesional en el desempeño de sus funciones, evitando el uso de lenguaje ofensivo, discriminatorio o inapropiado.

XVII. Realizar cualquier otra función o comisión que le sea encomendada por el Director, siempre que esté dentro del ámbito de sus competencias.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES

Artículo 17. El personal adscrito a la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas deberá conducirse con ética, respeto, eficiencia y compromiso en el ejercicio de sus funciones. El incumplimiento de sus obligaciones será sujeto a sanciones conforme a lo dispuesto en este reglamento y en la normativa aplicable.

Artículo 18. Se considerarán faltas administrativas las siguientes conductas:

I. Incumplir con las funciones y obligaciones establecidas en este reglamento y en su descripción de puesto.

II. Incurrir en actos de discriminación, maltrato, abuso de autoridad o lenguaje inapropiado hacia la ciudadanía o compañeros de trabajo.

III. Negarse injustificadamente a realizar las actividades encomendadas por la Dirección.

IV. Ausentarse de su centro de trabajo sin justificación o sin autorización.

V. Hacer uso indebido de los recursos materiales, tecnológicos o información confidencial de la Dirección.

Artículo 19. Las sanciones serán determinadas por el Director de la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, según corresponda. En todo momento se respetarán los principios de legalidad, debido proceso, proporcionalidad y presunción de inocencia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, y su publicación en los estrados del Ayuntamiento y en los medios oficiales de difusión del gobierno municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, se derogan todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan al mismo.

ARTÍCULO TERCERO. La Presidenta Municipal, por conducto del Director de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas, deberá realizar las acciones necesarias para difundir y aplicar este Reglamento entre el personal adscrito a la Dirección, así como con los Comisarios Municipales, Delegados y Comités de Participación Ciudadana.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección de Comunicación Social

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 11

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 13

TÍTULO QUINTO
DEL MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS 14

TÍTULO SEXTO
DE LA POLÍTICA DE USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL 16

TÍTULO SÉPTIMO
DEL USO DE REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES 18

TÍTULO OCTAVO
DE LAS ATRIBUCIONES 21

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 21

TÍTULO NOVENO
SANCIONES 24

TRANSITORIOS 26

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección de Comunicación Social**,** como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.

Artículo 2. La Dirección de Comunicación Social es el órgano administrativo encargado de diseñar, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación institucional del Ayuntamiento, garantizando el acceso a la información pública, la difusión de actividades gubernamentales y el fortalecimiento de la imagen institucional.

Artículo 3. Son objetivos de la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, los siguientes:

I. Establecer una comunicación clara, oportuna, eficaz y veraz entre el gobierno municipal y la ciudadanía.

II. Difundir de manera integral y estratégica las acciones, programas, servicios y políticas públicas del Ayuntamiento.

III. Fortalecer la imagen institucional del Gobierno Municipal, promoviendo la confianza, cercanía y participación ciudadana.

IV. Fomentar el acceso a la información pública y la transparencia mediante el uso eficiente de los medios de comunicación oficiales.

V. Coordinar la presencia del Ayuntamiento en medios de comunicación tradicionales y plataformas digitales, asegurando coherencia y unidad en el mensaje institucional.

VI. Prevenir y atender oportunamente crisis de comunicación que puedan afectar la percepción del gobierno municipal o el bienestar social.

VII. Impulsar la identidad municipal mediante campañas de valores, cultura cívica y pertenencia comunitaria.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **AYUNTAMIENTO:** Órgano colegiado del gobierno municipal de Eduardo Neri, Guerrero, integrado por la presidencia municipal, la síndica o síndico, y las regidoras y regidores.

II. **CIUDADANÍA:** Conjunto de personas habitantes del municipio de Eduardo Neri, Guerrero, que ejercen derechos y obligaciones en materia cívica, política y social.

III. **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:** Conjunto de mensajes, imágenes, información y estrategias que difunde el gobierno municipal con el propósito de informar, orientar, promover y fortalecer su relación con la ciudadanía.

IV. **DIRECCIÓN:** La Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.

V. **IMAGEN INSTITUCIONAL:** Conjunto de elementos visuales, verbales y simbólicos que identifican al gobierno municipal y a sus dependencias ante la sociedad.

VI. **MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Canales impresos, digitales, radiofónicos, televisivos, virtuales y demás plataformas que permiten la difusión de información entre el gobierno y la sociedad.

VII. **PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Titular del poder ejecutivo del municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

VIII. **REGLAMENTO:** El presente reglamento interno de la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.

IX. **SERVIDOR PÚBLICO:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

X. **TRANSPARENCIA:** Principio que garantiza el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la publicidad de las acciones del gobierno municipal.

Artículo 5. La Dirección de Comunicación Social actuará con base en los principios de legalidad, veracidad, objetividad, transparencia, oportunidad y respeto a los derechos de las audiencias.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. La Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, en el ejercicio de sus funciones, se regirá por lo dispuesto en:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

III. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

IV. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V. La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

VI. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

VII. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.

VIII. Los reglamentos internos y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento en la materia.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Los trabajadores adscritos a la Dirección de Comunicación Social deberán:

I. Desempeñar sus funciones con profesionalismo, ética, responsabilidad y respeto a la normatividad vigente.

II. Guardar confidencialidad sobre la información clasificada o reservada a la que tengan acceso por razón de sus funciones.

III. Atender con oportunidad y diligencia las instrucciones emitidas por sus superiores jerárquicos.

IV. Contribuir a la difusión veraz, oportuna y objetiva de la información institucional.

V. Respetar y promover la imagen institucional del Ayuntamiento de Eduardo Neri.

VI. Usar adecuadamente los recursos materiales, tecnológicos y humanos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

VII. Mantener una comunicación respetuosa y profesional tanto con compañeros de trabajo como con la ciudadanía y medios de comunicación.

VIII. Observar en todo momento las disposiciones en materia de protección de datos personales y manejo responsable de la información.

IX. Participar en las capacitaciones y actividades que promueva la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones.

X. Presentar oportunamente los informes y productos que se le requieran conforme a los procedimientos establecidos.

Artículo 8. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores adscritos a la Dirección de Comunicación Social:

I. Utilizar la información institucional para fines personales, políticos o de lucro.

II. Difundir información falsa, alterada o que pueda causar daño a la imagen del Ayuntamiento o de terceros.

III. Realizar actividades ajenas a sus funciones durante el horario laboral.

IV. Usar los recursos públicos para actividades personales o ajenas a la Dirección.

V. Incurrir en conductas discriminatorias, de acoso o violencia en el ámbito laboral o en la comunicación externa.

VI. Revelar datos personales o información confidencial sin autorización.

VII. Realizar comentarios o publicaciones en redes sociales oficiales que no estén aprobadas por la Dirección.

VIII. Desatender las instrucciones y lineamientos establecidos por la Dirección y la autoridad municipal.

IX. Hacer uso indebido de los equipos, materiales y plataformas de comunicación social.

X. Incurrir en cualquier conducta que contravenga los principios de transparencia, ética y respeto establecidos en este reglamento y la legislación aplicable.

TÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. La Dirección de Comunicación Social está integrada por apoyo técnico y administrativo, cuya conformación podrá adecuarse conforme a las necesidades institucionales y las disposiciones del Ayuntamiento.

Artículo 10. Las funciones generales de la Dirección de Comunicación Social son las siguientes:

I. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación institucional del Ayuntamiento;
II. Elaborar y difundir información oficial a través de los distintos medios de comunicación.
III. Gestionar la relación con medios de comunicación locales, regionales y nacionales.
IV. Administrar y supervisar las plataformas digitales oficiales y redes sociales del Ayuntamiento.
V. Coordinar la producción de material audiovisual, impreso y digital para uso institucional.
VI. Garantizar la adecuada conservación y archivo de la información y materiales generados.
VII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la comunicación social.
VIII. Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección.
IX. Atender solicitudes de información y vinculación con la ciudadanía.
X. Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos.

Artículo 11. Para el adecuado funcionamiento de la Dirección, el apoyo técnico y administrativo que la integran deberán mantener una comunicación permanente y coordinada, promoviendo el trabajo en equipo y la colaboración interdepartamental.

Artículo 12. Los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Dirección deberán utilizarse de manera eficiente, responsable y exclusiva para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

TÍTULO QUINTO
DEL MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 13. La Dirección de Comunicación Social garantizará que el tratamiento de datos personales en posesión de la misma se realice con estricto apego a los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la legislación estatal aplicable y demás normatividad vigente.

Artículo 14. Son obligaciones de la Dirección de Comunicación Social en materia de protección de datos personales:

I. Obtener el consentimiento previo, expreso e informado de los titulares para el uso, difusión o publicación de sus datos personales, salvo las excepciones previstas por la ley.
II. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de los datos personales mediante medidas administrativas, técnicas y físicas que impidan su pérdida, alteración, acceso no autorizado o divulgación indebida.

III. Limitar el tratamiento de datos personales al mínimo necesario para el cumplimiento de sus funciones institucionales.
IV. Respetar y garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) por parte de los titulares.
V. Contar con formatos de aviso de privacidad en sus versiones simplificada e integral, conforme a la naturaleza de las actividades desarrolladas.
VI. Capacitar al personal adscrito sobre el tratamiento adecuado de datos personales y sus responsabilidades legales.

Artículo 15. En el uso de redes sociales y plataformas digitales oficiales, la Dirección deberá observar las siguientes disposiciones:

I. Cumplir con los lineamientos y principios en materia de protección de datos personales establecidos en la legislación aplicable.
II. Asegurar que la publicación de imágenes, nombres, videos u otros elementos que permitan identificar a personas físicas cuente con el consentimiento expreso del titular.
III. Evitar el uso de datos personales para fines distintos a los institucionales, así como su almacenamiento excesivo o innecesario.
IV. Abstenerse de compartir información sensible o confidencial sin autorización o sin fundamento legal.

Artículo 16. Queda estrictamente prohibido para el personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social:

I. Difundir, transferir o publicar imágenes, nombres, datos personales o información confidencial sin el consentimiento expreso de la persona interesada o sin causa legal justificada.
II. Hacer uso de los canales oficiales para fines ajenos a la comunicación institucional.

III. Manipular, distorsionar o alterar contenidos que afecten la veracidad de la información pública.

IV. Promover, incitar o permitir discursos de odio, discriminación o violencia en cualquier forma, a través de medios institucionales.

Artículo 17. La Dirección de Comunicación Social colaborará con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Eduardo Neri y con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que en esta materia le corresponden.

TÍTULO SEXTO
DE LA POLÍTICA DE USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 18. Establecer los lineamientos y criterios para el uso, difusión y protección de la imagen institucional del Ayuntamiento de Eduardo Neri, garantizando que su empleo sea coherente, respetuoso y contribuya a fortalecer la identidad y credibilidad de la institución.

Artículo 19. La imagen institucional comprende todos los elementos visuales, gráficos, audiovisuales, textuales y simbólicos que representan al Ayuntamiento de Eduardo Neri, incluyendo logotipos, emblemas, fotografías, videos, campañas, materiales publicitarios, y cualquier representación visual utilizada en los medios de comunicación y plataformas oficiales.

Artículo 20. Esta política es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social, así como para las demás áreas y

dependencias del Ayuntamiento que utilicen la imagen institucional en sus actividades y comunicados.

Artículo 21. La imagen institucional podrá ser utilizada únicamente para fines oficiales y en actividades que correspondan a la gestión pública municipal. Cualquier uso fuera de este ámbito requerirá autorización expresa y por escrito de la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 22. Se deberá proteger la integridad visual y simbólica de la imagen institucional, evitando modificaciones no autorizadas que puedan distorsionar su significado o presentación, tales como alteraciones en colores, proporciones, elementos gráficos o tipografías.

Artículo 23. La imagen institucional deberá difundirse en formatos y contextos adecuados que respeten la ética institucional, evitando su uso en contenidos que puedan dañar la reputación del Ayuntamiento o que se asocien con fines comerciales, partidistas o personales.

Artículo 24. Cuando la imagen institucional incluya fotografías, videos o datos personales de personas físicas, se deberá contar con el consentimiento previo y explícito de los involucrados, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Artículo 25. La Dirección de Comunicación Social será responsable de supervisar el uso correcto de la imagen institucional, así como de recibir, analizar y autorizar solicitudes de uso por parte de terceros.

Artículo 26. Prohibiciones de la imagen institucional:

I. Utilizar la imagen institucional para fines distintos a los oficiales o sin autorización.
II. Modificar o alterar cualquier elemento gráfico o simbólico que componga la imagen institucional.
III. Difundir la imagen en contextos que puedan asociarla con propaganda política, comercial o actos que contravengan la legislación vigente.
IV. Compartir o publicar imágenes institucionales que incluyan datos personales o información sensible sin el consentimiento correspondiente.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL USO DE REDES SOCIALES Y
PLATAFORMAS DIGITALES

Artículo 27. El presente título establece los lineamientos y responsabilidades para el manejo, administración y uso adecuado de las redes sociales y plataformas digitales oficiales de la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Eduardo Neri, con el fin de garantizar una comunicación efectiva, transparente y respetuosa con la ciudadanía.

Artículo 28. Las disposiciones de este título son aplicables a todo el personal de la Dirección de Comunicación Social, así como a terceros autorizados para administrar, publicar o gestionar contenido en las redes sociales y plataformas digitales oficiales.

Artículo 29. El uso de las redes sociales y plataformas digitales deberá regirse por los principios de transparencia, veracidad, respeto, responsabilidad, ética y protección de datos personales, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 30. Uso autorizado:

I. Las redes sociales y plataformas digitales oficiales se utilizarán exclusivamente para difundir información, servicios, campañas, eventos y comunicados oficiales del Ayuntamiento.
II. Está prohibido el uso de estas plataformas para fines personales, políticos, comerciales o cualquier actividad ajena a la función institucional.
III. La gestión de las cuentas oficiales deberá realizarse únicamente por personal autorizado y capacitado designado por la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 31. Contenido y publicación:

I. El contenido publicado deberá ser veraz, oportuno, claro y pertinente, evitando la difusión de información falsa o especulativa.
II. Se debe procurar un lenguaje institucional, respetuoso y accesible para toda la población.
III. Las publicaciones deberán respetar la privacidad y protección de datos personales de las personas, evitando compartir información sensible sin autorización.
IV. Se fomentará la interacción respetuosa con la ciudadanía, atendiendo dudas, comentarios y sugerencias de forma oportuna y profesional.

Artículo 32. Seguimiento y monitoreo:

I. La Dirección implementará medidas técnicas y administrativas para proteger las cuentas oficiales contra accesos no autorizados, ataques informáticos y cualquier acción que comprometa la integridad de las plataformas.

II. Se realizará un monitoreo constante del contenido y de las interacciones para prevenir y atender conductas inadecuadas como discursos de odio, discriminación, violencia o desinformación.

III. Se documentará y reportará incidentes relevantes a las instancias correspondientes para su atención.

Artículo 33. Prohibiciones específicas:

I. Publicar contenido que promueva violencia, discriminación, odio o que atente contra los derechos humanos.

II. Difundir imágenes, datos personales o información confidencial sin el consentimiento correspondiente.

III. Compartir contenido que pueda dañar la imagen o reputación del Ayuntamiento.

IV. Utilizar las plataformas para actividades de propaganda política, comercial o personal.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 34. La Dirección de Comunicación Social es el órgano responsable de coordinar, operar y supervisar las políticas de comunicación institucional del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, así como de difundir información pública de interés general de forma oportuna, veraz y transparente.

Artículo 35. Para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación social del Ayuntamiento, asegurando su congruencia con los objetivos institucionales del gobierno municipal.
II. Difundir de manera clara, veraz y oportuna las acciones, programas, campañas y logros de las distintas dependencias y organismos del Ayuntamiento, a través de medios de comunicación tradicionales y digitales.
III. Administrar y supervisar los contenidos y el uso adecuado de los medios de comunicación oficiales, incluyendo redes sociales, página web institucional y demás plataformas digitales.
IV. Fortalecer la imagen institucional del Ayuntamiento mediante el diseño de campañas informativas, visuales y audiovisuales.
V. Coordinar la relación del gobierno municipal con los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, atendiendo solicitudes de entrevistas, ruedas de prensa y comunicados.

VI. Elaborar y distribuir boletines, gacetillas, comunicados y materiales de prensa con información oficial, previa validación con las áreas correspondientes.

VII. Apoyar en la cobertura informativa y registro de eventos públicos, actos oficiales, conferencias, inauguraciones y demás actividades organizadas o en las que participe el Ayuntamiento.

VIII. Supervisar la elaboración de materiales audiovisuales, gráficos, impresos y digitales, garantizando calidad y pertinencia en su contenido.

IX. Coordinar la política de manejo de información institucional y de datos personales en posesión de la Dirección, conforme a la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos.

X. Mantener actualizado el archivo digital e histórico de los materiales de comunicación generados por la Dirección, bajo criterios de resguardo y conservación documental.

XI. Promover la capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Dirección en temas de comunicación, diseño, manejo de redes sociales, producción audiovisual, ética y normatividad en la materia.

XII. Presentar informes periódicos de resultados al titular de la Presidencia Municipal y proponer mejoras en los procesos de comunicación institucional.

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o que le instruya la Presidenta Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 37. Atribuciones del personal técnico y administrativo de la Dirección de Comunicación Social:

I. Elaborar, apoyar y difundir contenidos informativos y materiales gráficos, audiovisuales y digitales para la comunicación institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección.

II. Gestionar y actualizar las redes sociales y plataformas digitales oficiales, asegurando la correcta publicación de información y la interacción con la ciudadanía de manera oportuna y profesional.

III. Atender y canalizar solicitudes, dudas y comentarios recibidos a través de los medios de comunicación institucionales, garantizando una respuesta adecuada y en tiempo.

IV. Brindar soporte técnico en la producción de eventos, conferencias, ruedas de prensa y otras actividades de comunicación social, asegurando la correcta logística y operación técnica.

V. Mantener el archivo físico y digital de materiales y documentos relacionados con las actividades de comunicación social, facilitando el acceso y control de la información.

VI. Colaborar en la elaboración y actualización de los planes, programas y estrategias de comunicación institucional, apoyando en la recopilación y análisis de datos.

VII. Garantizar la confidencialidad, integridad y buen manejo de la información y datos personales conforme a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

VIII. Cumplir con los procedimientos administrativos, normativos y de control interno que regulen las actividades de la Dirección de Comunicación Social.

IX. Apoyar en la coordinación y vinculación con otras dependencias, medios de comunicación y organismos externos, facilitando la difusión de la información institucional.

X. Participar en capacitaciones, cursos y actualizaciones relacionadas con la comunicación social y el uso de tecnologías de la información para mejorar el desempeño de sus funciones.

XI. Realizar cualquier otra función que les sea asignada por el titular de la Dirección, dentro del marco de sus competencias y responsabilidades.

TÍTULO NOVENO
SANCIONES

Artículo 38. Las sanciones señaladas en este título serán aplicables a todo el personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social, ya sea técnico, administrativo o de cualquier otra categoría, por incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y demás normativas aplicables.

Artículo 39. Serán motivos de sanción, entre otros:

I. Incumplir con las obligaciones y responsabilidades asignadas en el Reglamento y demás disposiciones institucionales.
II. Realizar actos que contravengan los principios de transparencia, veracidad, respeto y ética en la comunicación institucional.
III. Difundir información falsa, confidencial o sin autorización.
IV. Incumplir con las normativas en materia de protección y manejo de datos personales.
V. Usar las redes sociales y plataformas digitales oficiales para fines personales, políticos o ajenos a la función institucional.
VI. Incitar, permitir o promover discursos de odio, discriminación o violencia a través de los medios oficiales.
VII. Manipular o alterar contenidos que distorsionen la información pública.
VIII. Negarse a cumplir con las instrucciones y directrices emitidas por la Dirección o autoridades competentes.

IX. Cualquier otra falta administrativa prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero o en la normatividad aplicable.

Artículo 40. Las sanciones serán impuestas previa investigación y procedimiento administrativo, garantizando el derecho de audiencia y defensa del servidor público involucrado, conforme a lo establecido en la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables.

Artículo 41. Las sanciones previstas en este reglamento se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que puedan derivarse de los hechos que constituyan la infracción.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en los medios oficiales de comunicación del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, quedarán sin efecto todas las disposiciones, acuerdos, manuales o reglamentos anteriores que se opongan o contravengan su contenido, en lo que respecta a la Dirección de Comunicación Social.

ARTÍCULO TERCERO. La persona titular de la Dirección de Comunicación Social, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento y las áreas competentes, deberá realizar las gestiones necesarias para difundir este Reglamento entre el personal adscrito a dicha Dirección, dentro de los quince días hábiles siguientes a su publicación.

ARTÍCULO CUARTO. La aplicación y supervisión del cumplimiento del presente Reglamento será responsabilidad directa de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, sin perjuicio de la fiscalización o revisión que puedan realizar otras instancias del Ayuntamiento o los órganos de control correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por la Secretaría General del Ayuntamiento, previa consulta con la Dirección de Comunicación Social y, en su caso, por acuerdo del Cabildo.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN DEL DEPORTE

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección del Deporte

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 11

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 12

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 14

CAPÍTULO I
FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES, MÓDULOS Y CANCHAS DEPORTIVAS 15

CAPÍTULO II
DE LOS USUARIOS 19

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 20

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE 20

CAPÍTULO II
ADMINISTRADORES Y COORDINADORES DE LAS UNIDADES, MÓDULOS Y CANCHAS DEPORTIVAS 22

CAPÍTULO III
DE LOS PROMOTORES E INSTRUCTORES.....24

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 26

TÍTULO SÉPTIMO
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN 28

TRANSITORIOS 31

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección del Deporte**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección del Deporte**,** como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general, y tiene por objeto regular el uso, operación, mantenimiento y conservación de las unidades, módulos, canchas e instalaciones deportivas ubicadas en bienes inmuebles propiedad del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, se consideran como instalaciones deportivas municipales las siguientes:

a) Unidad Deportiva “Arturo Vázquez Soto” (conocida como Canchas del Ejército*).*
b) Unidad Deportiva “Eduardo Neri”.
c) Parque Recreativo de la Colonia San José.
d) Auditorio Municipal “René Juárez Cisneros”.

Artículo 3. Para la correcta interpretación y aplicación del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. **ASOCIACIÓN DEPORTIVA:** Organización legalmente constituida que agrupa ligas o clubes deportivos, y que representa una disciplina deportiva ante las autoridades correspondientes.
II. **CLUB:** Conjunto de personas o equipos organizados para la práctica sistemática de una disciplina deportiva, sea individual o de conjunto.
III. **COORDINADOR(A) DEPORTIVO(A):** Persona responsable de planear, organizar y ejecutar acciones específicas para el desarrollo de una disciplina deportiva, aplicando conocimientos técnicos adecuados.
IV. **DEPORTE:** Actividad física organizada, sistemática y reglamentada, destinada al desarrollo físico, mental, social y ético de las personas, que puede realizarse con fines recreativos o competitivos.
V. **DEPORTISTA:** Persona que practica una disciplina deportiva de manera regular, organizada y sistemática.
VI. **LIGA:** Organización que agrupa a equipos o deportistas de una misma disciplina con el objetivo de participar en competencias reglamentadas.
VII. **ORGANISMO DEPORTIVO:** Agrupación de personas físicas debidamente registradas, cuya finalidad es promover, fomentar y administrar la práctica de uno o varios deportes, sin fines de lucro.

Artículo 4. Las unidades deportivas municipales podrán contar con: canchas de fútbol, básquetbol, voleibol, fútbol rápido, fútbol de salón, frontón, gimnasios, pistas de atletismo, albercas, juegos infantiles, áreas verdes y demás instalaciones destinadas al deporte y la recreación.

Artículo 5. Se entenderá por módulos deportivos aquellas edificaciones ubicadas en predios propiedad del Municipio, incluyendo vías públicas, en donde se desarrollen actividades físicas, deportivas o recreativas. Estos podrán contar con

infraestructura como canchas, juegos infantiles, aparatos de ejercicio, áreas verdes, entre otros elementos que promuevan la sana convivencia.

Artículo 6. Las unidades y módulos deportivos que se encuentren en operación o que en el futuro se construyan con recursos municipales, sociales o de particulares sobre bienes municipales, serán de uso público y gratuito, salvo los casos en que, mediante convenio con el Ayuntamiento, se permita el cobro de cuotas para fines de mantenimiento, sin que ello implique una concesión de servicio público.

Artículo 7. La administración, uso y resguardo de las instalaciones deportivas será responsabilidad directa de la Dirección del Deporte. Dichos espacios tendrán carácter de bienes públicos, por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 8. Las unidades, módulos y canchas deportivas podrán ser objeto de convenios con personas físicas o morales, ligas, clubes o asociaciones deportivas para promover actividades físicas y recreativas, siempre que se cuente con la autorización expresa del Ayuntamiento y se garantice un beneficio social para los habitantes del Municipio.

Artículo 9. En todo convenio que se celebre conforme al artículo anterior, se establecerá que el uso de las instalaciones deportivas tendrá un carácter social y su objetivo será fomentar el deporte, la recreación y la integración comunitaria, como mecanismos para fortalecer la salud y el bienestar de la población.

Artículo 10. El Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, revocar o dar por terminados los convenios celebrados con particulares o asociaciones, cuando se desvíe el objeto social del mismo, se afecte el interés público, se comprometa la integridad de las instalaciones o se incumpla lo estipulado en el convenio.

Artículo 11. Las autoridades municipales auxiliares podrán organizar eventos deportivos de carácter gratuito, siempre y cuando cuenten con autorización previa del Ayuntamiento. Bajo ninguna circunstancia podrán otorgar permisos con fines de lucro ni ejercer actos de administración sobre las instalaciones deportivas.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 12. Para la aplicación, interpretación y cumplimiento del presente Reglamento Interno de la Dirección del Deporte, se considerarán las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas, tanto a nivel federal, estatal y municipal:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, especialmente en lo relativo a los derechos sociales, recreación y salud pública.
II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en sus artículos relacionados con la organización y funcionamiento de los municipios y la promoción del deporte y la recreación social.
III. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero, que establece la estructura, facultades y obligaciones de las dependencias municipales, incluyendo la Dirección del Deporte.
IV. La Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guerrero, que regula el fomento, desarrollo, promoción y regulación del deporte en la entidad.
V. El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Eduardo Neri, que contiene las disposiciones generales de orden público, convivencia social y uso de espacios públicos.
VI. Las normas oficiales mexicanas (NOM) aplicables en materia de seguridad, salud, instalaciones deportivas y protección civil.

VII. Los acuerdos, lineamientos y disposiciones emitidos por el H. Ayuntamiento de Eduardo Neri en materia deportiva, recreativa y de salud pública.

VIII. Cualquier otra legislación, reglamento, decreto o disposición administrativa aplicable emitida por las autoridades competentes en materia deportiva, municipal, estatal o federal.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 13. Todos los trabajadores adscritos a la Dirección del Deporte tienen las siguientes obligaciones generales, sin perjuicio de las específicas que deriven de su puesto o función:

I. Cumplir puntualmente con el horario establecido para la prestación de sus servicios y registrar su asistencia conforme a las disposiciones del Ayuntamiento.

II. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, honestidad, diligencia, respeto y profesionalismo, promoviendo un ambiente laboral armónico.

III. Observar y aplicar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Dirección del Deporte y el Ayuntamiento.

IV. Cuidar, conservar y hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo, materiales y recursos asignados para el desarrollo de sus actividades.

V. Brindar atención amable, eficiente y respetuosa a los usuarios, deportistas, asociaciones y público en general que acuda a las instalaciones deportivas.

VI. Participar en los programas de capacitación, actualización y entrenamiento que la Dirección del Deporte promueva o requiera para mejorar sus competencias.

VII. Reportar de inmediato cualquier anomalía, daño, peligro o incumplimiento detectado en las instalaciones deportivas o en la ejecución de actividades.

VIII. Colaborar en la organización, supervisión y ejecución de eventos deportivos y actividades recreativas promovidas por la Dirección del Deporte.

IX. Respetar y fomentar la equidad de género, la inclusión y la no discriminación dentro del ámbito laboral y en las actividades deportivas.

X. Mantener la confidencialidad sobre la información interna y los asuntos relacionados con la Dirección del Deporte y el Ayuntamiento.

Artículo 14. Se prohíbe a todos los trabajadores de la Dirección del Deporte:

I. Ausentarse del trabajo sin autorización o justificación válida, así como abandonar sus responsabilidades durante su horario laboral.

II. Utilizar los bienes, instalaciones, materiales o recursos públicos para fines personales, lucrativos o ajenos a sus funciones.

III. Realizar actos de corrupción, abuso de autoridad, discriminación, acoso laboral o cualquier conducta contraria a la ética y la ley.

IV. Permitir el acceso o uso indebido de las instalaciones deportivas a personas no autorizadas o para actividades no autorizadas.

V. Realizar actividades políticas, proselitismo o manifestaciones públicas dentro de las instalaciones deportivas durante el horario laboral.

VI. Manipular, alterar o falsificar documentos, registros o informes relacionados con las actividades de la Dirección del Deporte.

VII. Consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas durante el desempeño de sus funciones o en las instalaciones deportivas.

VIII. Incurrir en conductas que pongan en riesgo la integridad física de los usuarios, compañeros de trabajo o de sí mismos.

IX. Revelar información confidencial sin la debida autorización.

X. Realizar cualquier otra conducta que contravenga las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 15. La Dirección del Deporte para asegurar su funcionamiento y eficiente está organizado de la siguiente manera:

I. Dirección del Deporte.

II. Administradores y Coordinadores de las Unidades, Módulos y Canchas Deportivas.

III. Promotores e Instructores.

Artículo 16. La Dirección del Deporte deberá:

I. Registrar a todos los promotores e instructores autorizados en un padrón municipal.

II. Expedir credenciales oficiales foliadas que identifiquen a cada promotor o instructor activo.

III. Verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento y en los programas institucionales.

IV. Evaluar el desempeño de los promotores e instructores para mantener estándares de calidad en la enseñanza y promoción del deporte.

CAPÍTULO I

FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES, MÓDULOS
Y CANCHAS DEPORTIVAS

Artículo 17. En las unidades, módulos y canchas deportivas del municipio podrán realizarse actividades de carácter recreativo y deportivo tales como fútbol, fútbol de salón, básquetbol, voleibol, natación, atletismo, así como cualquier otra actividad compatible con la infraestructura existente, que fomente la convivencia, el desarrollo físico y la salud.

Artículo 18. Las unidades, módulos y canchas deportivas estarán abiertas al público todos los días, en un horario de 06:00 a 20:00 horas. En caso de que se autorice el uso de dichas instalaciones para eventos sociales, recreativos o de asistencia, podrán ampliarse los horarios hasta las 23:00 horas, previa autorización expresa por parte de la Dirección del Deporte.

Artículo 19. Las personas físicas o morales que organicen actividades deportivas, con o sin fines de lucro, serán responsables de garantizar el orden, la disciplina, la seguridad de los asistentes y el respeto al entorno, durante y después del evento, evitando cualquier afectación al interés público o a la infraestructura municipal.

Artículo 20. La alberca municipal estará disponible para su uso de lunes a domingo, en un horario de 09:00 a 20:00 horas, conforme a los programas, cursos y promociones establecidas por la Dirección del Deporte.

Artículo 21. Las personas interesadas en practicar natación deberán cubrir las cuotas de inscripción, mensualidades o aportaciones correspondientes, de acuerdo

con lo determinado por la Dirección del Deporte en coordinación con la Tesorería Municipal.

Artículo 22. Las solicitudes de uso temporal de las instalaciones deportivas con o sin fines lucrativos, por un periodo no mayor a 30 días, deberán presentarse ante la Dirección del Deporte, quien resolverá su procedencia conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 23. Las solicitudes de uso de instalaciones por un periodo mayor a 30 días deberán ser recibidas por la Dirección del Deporte, quien las turnará al H. Ayuntamiento para su análisis, y en su caso, autorización por parte de la C. Presidenta Municipal.

Artículo 24. Las personas físicas o morales, asociaciones deportivas, clubes o representantes de ligas, que obtengan autorización para el uso de las instalaciones deportivas, deberán suscribir un convenio con el H. Ayuntamiento, en el cual se especificará:

I. Que el plazo de uso no excederá el periodo de la administración municipal en funciones.
II. Que el uso de las instalaciones no genera derecho real alguno sobre los inmuebles de propiedad municipal.
III. Que se garantizarán días y horarios para el acceso libre y gratuito de la ciudadanía a las instalaciones.

Artículo 25. Los usuarios autorizados de las instalaciones deportivas deberán cubrir las aportaciones económicas que, en su caso, se establezcan en los convenios respectivos. Dichos recursos deberán ser destinados exclusivamente para el mantenimiento, rehabilitación y mejora de las instalaciones deportivas municipales.

Artículo 26. Para la autorización del uso de instalaciones con o sin fines de lucro, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Acreditar ser vecino del Municipio de Eduardo Neri.

II. Presentar solicitud por escrito dirigida a la Dirección del Deporte, indicando:

a) Nombre del solicitante o representante legal,
b) Domicilio,
c) Tipo de evento,
d) Duración y horario de la actividad,
e) Número de equipos, ligas participantes y cuotas propuestas, en su caso,
f) Identificación oficial vigente,
g) Acta constitutiva, en caso de ser persona moral,
h) Firma autógrafa del solicitante o representante legal.

III. No ser integrante del H. Ayuntamiento, servidor público de la Administración Municipal, ni tener parentesco en primer grado por consanguinidad o afinidad con quienes ejerzan estos cargos, si se trata de eventos con fines lucrativos.

IV. Cumplir con los demás requisitos que establezca la Dirección del Deporte.

Artículo 27. Queda estrictamente prohibido a las personas físicas o morales que cuenten con autorización para el uso de instalaciones deportivas:

I. Utilizar las instalaciones para fines distintos a los autorizados, subarrendarlas o cederlas en usufructo.

II. Introducir, consumir o vender bebidas alcohólicas, tabaco, sustancias psicoactivas o cualquier sustancia que afecte la salud y el orden público.

III. Realizar modificaciones o adaptaciones a las instalaciones sin autorización escrita de la autoridad correspondiente.

IV. Ingresar a la alberca con el cuerpo cubierto de cremas, aceites u otras sustancias no permitidas por el personal responsable.
V. Utilizar las instalaciones bajo el influjo de alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas.
VI. Ingresar con animales a las instalaciones deportivas, salvo en los casos de animales de asistencia certificados.
VII. Subarrendar espacios para venta de alimentos, bebidas o cualquier otro servicio sin autorización del H. Ayuntamiento.
VIII. Incurrir en cualquier otra conducta prohibida por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 28. Son obligaciones de los usuarios de las instalaciones deportivas, ya sean particulares, asociaciones, clubes, ligas o público en general:

I. Portar la credencial, permiso o convenio que acredite el uso autorizado de las instalaciones.
II. Usar ropa y equipo deportivo adecuado para cada actividad.
III. Conservar en buen estado las instalaciones y áreas verdes.
IV. Respetar los horarios y fechas autorizadas.
V. Mantener el orden y la convivencia pacífica durante el uso de las instalaciones.
VI. Presentar examen médico cada seis meses para la práctica de natación.
VII. Depositar los residuos en los contenedores correspondientes.
VIII. Reportar cualquier daño, anomalía o incidente a la autoridad deportiva municipal.
IX. Cumplir con todas las disposiciones establecidas por las autoridades deportivas municipales y este Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LOS USUARIOS

Artículo 29. Los usuarios de las instalaciones deportivas están obligados a respetar el presente Reglamento, así como las instrucciones emitidas por el Administrador, Coordinadores o personal autorizado. Deberán conducirse con orden, respeto y civilidad, y se regirán bajo las siguientes disposiciones:

I. Toda queja, sugerencia o inconformidad deberá presentarse ante el Administrador del módulo o unidad deportiva correspondiente. En caso de que la atención del asunto exceda su competencia, éste deberá canalizar al interesado ante la Dirección del Deporte.

II. Se prohíbe estrictamente el ingreso a las instalaciones deportivas a personas que se encuentren bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o enervantes de cualquier tipo.

III. Las personas que sean sorprendidas dañando, destruyendo o robando mobiliario, equipo o infraestructura de las instalaciones deportivas, serán remitidas a las autoridades correspondientes para el deslinde de responsabilidades.

IV. Los objetos y pertenencias de valor que ingresen a las instalaciones deportivas serán responsabilidad exclusiva de sus propietarios, deslindando al personal y a la administración de cualquier pérdida o daño.

V. Queda prohibido que los usuarios invadan, interfieran o utilicen instalaciones que estén previamente asignadas para un evento o actividad específica.

VI. No se permitirá fijar, pegar, pintar, rayar o colocar anuncios, carteles o cualquier otro material gráfico dentro de las unidades deportivas sin la autorización previa y por escrito de la Dirección del Deporte.

VII. El uso de las instalaciones deportivas deberá limitarse exclusivamente a los fines y actividades para los cuales fueron construidas o habilitadas, conforme al programa y lineamientos establecidos por la autoridad competente.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DIRECCIÓN DEL DEPORTE

Artículo 30. La Dirección del Deporte es la instancia administrativa encargada de la planificación, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas públicas y acciones en materia deportiva y de recreación en el municipio. Para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y supervisar el uso adecuado de las unidades deportivas, módulos, canchas y demás instalaciones de recreación propiedad del municipio, a través de visitas de inspección periódicas.
II. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, así como las políticas que establezca el Ayuntamiento.
III. Verificar el cumplimiento de los convenios y autorizaciones otorgadas por el Ayuntamiento a particulares, asociaciones, ligas o clubes, relativas al uso de las instalaciones deportivas, ya sea con fines lucrativos o no.
IV. Proponer medidas y lineamientos de funcionamiento, seguridad, higiene, mantenimiento y operación para asegurar la adecuada administración y aprovechamiento de las instalaciones deportivas.

V. Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios autorizados para el funcionamiento de las unidades, módulos y canchas deportivas, así como de las demás instalaciones recreativas de propiedad municipal.

VI. Recibir, analizar y resolver las solicitudes de uso temporal de las instalaciones deportivas, por un plazo no mayor a cinco días, con o sin fines de lucro, y expedir las autorizaciones correspondientes, conforme a este Reglamento.

VII. Coordinarse con la Policía Preventiva Municipal para garantizar que las actividades deportivas y recreativas se realicen en condiciones de orden, seguridad y sana convivencia.

VIII. Fomentar la práctica del deporte y la recreación mediante el diseño, organización e impulso de programas, eventos y actividades deportivas comunitarias que promuevan la inclusión, el trabajo en equipo y la disciplina social.

IX. Diseñar, proponer y ejecutar el Programa Municipal del Deporte, en coordinación con el Ayuntamiento y en congruencia con las políticas estatales y federales en la materia.

X. Aplicar, mediante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, las sanciones administrativas procedentes a quienes infrinjan las disposiciones de este Reglamento o las condiciones establecidas en los convenios de uso.

XI. Coordinar la administración operativa de las unidades, módulos y canchas deportivas, mediante la designación y supervisión de administradores, encargados o coordinadores designados para tal fin.

XII. Promover la vinculación con instituciones educativas, deportivas y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la cultura física y la participación comunitaria en el deporte.

XIII. Llevar un registro actualizado de usuarios, ligas, clubes, asociaciones y eventos autorizados en las instalaciones deportivas municipales.

XIV. Elaborar informes de actividades, resultados y diagnósticos que contribuyan a la mejora continua de la política deportiva municipal.

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como las que le encomiende expresamente el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO II

ADMINISTRADORES Y COORDINADORES DE LAS UNIDADES, MÓDULOS Y CANCHAS DEPORTIVAS

Artículo 31. Los Administradores y Coordinadores de unidades, módulos y canchas deportivas municipales son responsables de la operación, supervisión y mantenimiento de las instalaciones deportivas asignadas. Tendrán, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que las instalaciones deportivas se encuentren en condiciones óptimas de uso, garantizando su limpieza, orden y seguridad.

II. Supervisar el mantenimiento periódico de las instalaciones y reportar de inmediato cualquier desperfecto o daño que impida su funcionamiento adecuado.

III. Solicitar a los usuarios la credencial, permiso o documento que acredite su autorización para utilizar las instalaciones.

IV. Verificar que las actividades se realicen dentro de los horarios establecidos por la Dirección del Deporte.

V. Coordinarse con promotores deportivos e instructores para garantizar el desarrollo seguro y ordenado de las actividades deportivas y recreativas.

VI. Difundir las actividades deportivas y programas impulsados por el H. Ayuntamiento o la Dirección del Deporte.

VII. Llevar un registro actualizado de deportistas, ligas, clubes y asociaciones que utilicen las instalaciones, incluyendo horarios, tipo de uso y duración.

VIII. Elaborar propuestas de reglas específicas para el buen uso de las instalaciones deportivas y someterlas a aprobación de la Dirección.

IX. Rendir informes semanales y mensuales a la Dirección del Deporte sobre el uso, ingresos y egresos relacionados con las instalaciones a su cargo.

X. Administrar un libro de ingresos y egresos, validado por la Dirección del Deporte, para el control financiero del espacio deportivo.

XI. Asegurar que toda credencial expedida esté debidamente membretada, foliada y autorizada por el Ayuntamiento.

XII. Solicitar el auxilio de la Policía Preventiva Municipal ante situaciones de riesgo, alteraciones del orden o presencia de bebidas alcohólicas, drogas o personas bajo su influencia.

XIII. Levantar actas administrativas en caso de daños a las instalaciones e informar a la autoridad correspondiente para la recuperación o sanción al infractor.

XIV. Mantener la puerta principal libre y accesible para servicios de emergencia como Policía, Bomberos o Cruz Roja.

XV. Remitir a la Dirección del Deporte cualquier conflicto o situación que rebase su competencia.

XVI. Realizar campañas de reforestación en coordinación con las ligas deportivas y organizaciones comunitarias en los tiempos adecuados del año.

XVII. Supervisar la recolección, separación y disposición adecuada de residuos, promoviendo la cultura ambiental entre los usuarios.

XVIII. Elaborar junto con representantes de ligas y clubes el programa de mantenimiento semanal de las instalaciones.

Artículo 32. Limitaciones y prohibiciones son las siguientes:

I. Abstenerse de realizar actos de proselitismo político dentro de las instalaciones deportivas.
II. No otorgar permisos para comercio ambulante, puestos fijos o semifijos. Toda petición deberá ser tramitada ante la Dirección del Deporte.
III. No custodiar bienes ajenos a las instalaciones deportivas como vehículos, bicicletas, motocicletas u otros objetos personales.
IV. No permitir el ingreso de animales a las instalaciones, salvo que estén debidamente autorizados por la Dirección para actividades específicas.
V. En caso de enfermedad o ausencia justificada, el Administrador podrá ser sustituido temporalmente por una persona propuesta y autorizada por la Dirección del Deporte.

CAPÍTULO III
DE LOS PROMOTORES
E INSTRUCTORES

Artículo 33. Los Promotores Deportivos serán personas designadas con carácter honorífico, cuya principal función será fomentar, difundir y organizar actividades deportivas y recreativas en las unidades, módulos y canchas deportivas municipales. Tendrán las siguientes atribuciones:

I. Promover la práctica del deporte, el juego limpio y la cultura del esfuerzo entre niños, jóvenes, adultos y personas con discapacidad.
II. Proponer y organizar eventos, torneos, ligas, exhibiciones y actividades comunitarias, en coordinación con la Dirección del Deporte.
III. Difundir los programas y actividades oficiales del H. Ayuntamiento en materia de deporte y recreación.

IV. Apoyar la formación y fortalecimiento de clubes deportivos, ligas comunitarias o equipos representativos locales.
V. Establecer vínculos con asociaciones, escuelas, organizaciones sociales y autoridades auxiliares para ampliar la cobertura de actividades deportivas.
VI. Fomentar los valores del deporte como herramienta de inclusión, prevención y cohesión social.
VII. Rendir un informe mensual de actividades a la Dirección del Deporte.
VIII. Portar la credencial oficial expedida por la Dirección que los acredite como promotores deportivos.
IX. Coadyuvar con los administradores y coordinadores para el uso adecuado de las instalaciones deportivas.

Artículo 34. Los Instructores Deportivos serán aquellas personas contratadas o becadas mediante gratificación, cuya función será impartir clases y entrenamientos en disciplinas deportivas específicas dentro de las instalaciones municipales. Sus funciones incluyen:

I. Impartir clases y entrenamientos deportivos conforme al Programa Municipal del Deporte y bajo los lineamientos establecidos por la Dirección.
II. Diseñar planes de trabajo, sesiones de entrenamiento y programas de iniciación, desarrollo y competencia según la disciplina que imparten.
III. Fomentar la disciplina, la ética deportiva, el respeto entre los participantes y la inclusión de personas con discapacidad o grupos vulnerables.
IV. Supervisar el cumplimiento de las normas de uso, comportamiento y mantenimiento de las instalaciones durante las sesiones deportivas.
V. Participar en la organización y ejecución de eventos, competencias, torneos y exhibiciones deportivas.

VI. Detectar y canalizar talentos deportivos locales, fomentando su desarrollo en coordinación con la Dirección.

VII. Informar de manera oportuna sobre desperfectos, fallas o riesgos detectados en las instalaciones donde imparten clases.

VIII. Coadyuvar con administradores, promotores y personal de apoyo en la seguridad, orden y control durante sus actividades.

IX. Rendir un informe mensual de actividades y resultados a la Dirección del Deporte.

X. Portar la credencial oficial expedida por la Dirección que los acredite como instructores autorizados.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES

Artículo 35. Toda acción u omisión que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento se considerará una infracción administrativa. La calificación de las infracciones y la imposición de sanciones corresponderá al Titular de la Dirección del Deporte, quien podrá delegar esta facultad en servidores públicos adscritos a su dependencia. Lo anterior, sin perjuicio de que, si la conducta constituya una violación a otras disposiciones legales, se dé vista a las autoridades competentes.

Artículo 36. Las infracciones al presente Reglamento podrán sancionarse con una o más de las siguientes medidas, según la gravedad del caso:

I. Amonestación verbal o escrita.

II. Suspensión temporal del evento autorizado.

III. Revocación o suspensión provisional de la autorización para el uso de instalaciones deportivas.
IV. Negativa para futuras autorizaciones del uso de unidades, módulos o canchas deportivas.
V. Multa de cinco (5) a cincuenta (50) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en la zona económica correspondiente al municipio de Eduardo Neri.
VI. Rescisión del convenio correspondiente.
VII. Cualquier otra sanción que determine la Dirección del Deporte, siempre que se encuentre debidamente fundada y motivada.

Artículo 37. Para la aplicación de las sanciones se deberán considerar los siguientes criterios:

I. La gravedad de la infracción.
II. Los antecedentes del infractor.
III. Las condiciones socioeconómicas del infractor.
IV. La reincidencia en la comisión de infracciones.
V. El beneficio obtenido o el daño causado a terceros, a la infraestructura o al patrimonio municipal.

Artículo 38. Se procederá con amonestación y suspensión del evento autorizado, cuando se consuman bebidas alcohólicas, cervezas o sustancias enervantes dentro de las unidades, módulos o canchas deportivas, con independencia de que se altere o no el orden público.

Artículo 39. Se impondrá multa y revocación de la autorización a quienes:

I. Realicen modificaciones, adaptaciones o construcciones en las instalaciones sin el permiso correspondiente.
II. Infrinjan los horarios de funcionamiento establecidos.
III. Alteren el uso autorizado de las instalaciones.
IV. Dañen intencionalmente mobiliario, prados u otras áreas comunes.

Artículo 40. Será motivo de rescisión inmediata del convenio celebrado entre el Ayuntamiento y personas físicas o morales (asociaciones, clubes o ligas), cuando:

I. Se utilicen las instalaciones con fines distintos a los autorizados.
II. Se incumpla cualquier cláusula del convenio.
III. Se reincida en la comisión de infracciones previstas en este reglamento.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

Artículo 41. El recurso administrativo de revisión es el medio legal por el cual se impugnan actos, acuerdos, circulares o resoluciones administrativas emitidas con motivo de la aplicación del presente Reglamento. Su objeto es ratificar, modificar, revocar o anular el acto administrativo impugnado.

Artículo 42. El recurso deberá presentarse por escrito ante la Secretaría General del Ayuntamiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del acto impugnado.

Artículo 43. El escrito del recurso deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y contener:

I. Nombre del recurrente y domicilio para oír notificaciones.
II. El acto que se impugna.
III. Los agravios que cause dicho acto.
IV. Las pruebas que se ofrezcan.
V. Firma autógrafa o huella digital del promovente.

Artículo 44. El recurrente deberá acompañar al escrito de interposición:

I. Documento que acredite su personalidad, si actúa en representación de otro.
II. Copia del acto impugnado.
III. Documentos probatorios que considere pertinentes.
IV. Cuestionario para peritos y pliego de posiciones, en caso de ofrecer dichas pruebas.

Artículo 45. Si el escrito de interposición no reúne los requisitos legales o carece de documentos anexos, la Secretaría General requerirá al promovente para que subsane la omisión en un plazo de cinco días, apercibiéndole que, de no hacerlo, se desechará el recurso o las pruebas ofrecidas.

Artículo 46. Una vez admitido el recurso, se dictará acuerdo en el que se resolverá sobre la admisión de las pruebas, su desahogo y cualquier otra providencia necesaria.

Artículo 47. La Secretaría General desechará el recurso cuando:

I. El escrito carezca de firma autógrafa o huella digital;
II. Exista motivo manifiesto de improcedencia;
III. No se subsanen las omisiones requeridas.

Artículo 48. El recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado si:

I. Lo solicita expresamente el recurrente;
II. El recurso es admitido;
III. No se afecta el interés social ni se contravienen disposiciones de orden público;
IV. No se cause perjuicio a terceros, o se garantice la reparación del daño.

Artículo 49. Será improcedente el recurso cuando:

I. El acto haya sido impugnado y resuelto con anterioridad;
II. No afecte derechos legítimos del recurrente;

III. Se haya consentido expresa o tácitamente el acto;
IV. No exista el acto impugnado o su objeto haya desaparecido;
V. Se actualice cualquier causa legal de improcedencia.

Artículo 50. Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

I. El promovente se desista expresamente;
II. Surja alguna causal de improcedencia durante el procedimiento;
III. El promovente fallezca, y el acto afecte sólo derechos personales;
IV. La autoridad satisfaga plenamente las pretensiones del recurrente;
V. Exista causa legal que impida emitir resolución.

Artículo 51. La Secretaría General resolverá el recurso y notificará al interesado dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de presentación del escrito de interposición.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Dirección del Deporte del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en los medios oficiales de difusión que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para todos los usuarios, servidores públicos, asociaciones, clubes, ligas, instructores, promotores y demás personas físicas o morales que hagan uso o tengan relación con las unidades, módulos y canchas deportivas del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

ARTÍCULO TERCERO. Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos, lineamientos, convenios o cualquier otro instrumento normativo de carácter municipal que se oponga o contravenga el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO: La Dirección del Deporte contará con un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para emitir las disposiciones administrativas internas que resulten necesarias para su adecuada implementación y cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección de Desarrollo Económico

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 11

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 14

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 15

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO 15

CAPÍTULO II
DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO PRODUCTIVO 18

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO 19

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 24

TRANSITORIOS 26

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección de Desarrollo Económico**,** como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, y tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la integración, funcionamiento, organización y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico. Sus disposiciones son obligatorias para todas las personas servidoras públicas, funcionarias, comisionadas y empleadas adscritas a dicha Dirección.

Este Reglamento tiene como fundamento lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Título Sexto, Capítulo VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Artículo 2. La Dirección de Desarrollo Económico conducirá sus acciones conforme 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 de Egresos autorizado por el H. Ayuntamiento y demás disposiciones legales y

normativas aplicables. Todas sus actividades deberán orientarse bajo los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad y disciplina presupuestaria.

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

I. **AUTORIDADES:** Las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal con competencia en materia de desarrollo económico.
II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Eduardo Neri.
III. **BIENESTAR SOCIAL:** El estado en que se satisfacen de manera progresiva y sostenible las necesidades materiales, sociales y culturales de la población, favoreciendo su desarrollo integral y calidad de vida.
IV. **DIRECCIÓN:** La Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.
V. **ICATEGRO:** Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero.
VI. **IGATIPAM:** Instituto Guerrerense para la Atención Integral de las Personas Mayores.
VII. **LEY:** La Ley de Fomento al Desarrollo Económico del Estado de Guerrero o la que resulte aplicable**.**
VIII. **MiPyMES:** micro, pequeña y mediana empresa.
IX. **MUNICIPIO:** El Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.
X. **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:** El conjunto de métodos, procedimientos, estructuras y recursos puestos en práctica para dirigir, ordenar, coordinar y controlar las funciones de la Dirección con el fin de cumplir sus objetivos institucionales.
XI. **PRESIDENTA:** La persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero.
XII. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

XIII. **SECTOR PRODUCTIVO:** El conjunto de instituciones, empresas, organizaciones y unidades económicas, públicas o privadas, que realizan actividades de producción, comercio o prestación de servicios en el municipio, independientemente de su tamaño o giro.

XIV. **SUPERVISOR:** La persona encargada de supervisar las actividades económicas que se desarrollan dentro del municipio, así como de mantener actualizado el padrón correspondiente.

XV. **TITULAR:** La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 3. Al frente de la Dirección de Desarrollo Económico habrá una persona titular, quien ejercerá sus funciones con el apoyo de las jefaturas de departamento, unidades técnicas, personal operativo y administrativo que se requiera, conforme a las necesidades del servicio y dentro de los límites establecidos en el presupuesto autorizado.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 4. La Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, deberá ejercer sus funciones con base en el marco normativo aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, respetando en todo momento el principio de legalidad y observancia institucional.

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Económico observará lo dispuesto en los siguientes instrumentos jurídicos:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
III. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

IV. La Ley de Planeación del Estado de Guerrero.
V. La Ley de Desarrollo Económico del Estado de Guerrero.
VI. El Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
VII. El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri.
VIII. El Presupuesto de Egresos aprobado por el Honorable Ayuntamiento.
IX. Los lineamientos, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia económica, presupuestal y administrativa.
X. Los convenios de coordinación, colaboración y concertación celebrados con dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con instituciones públicas y privadas.
XI. Las políticas públicas municipales, estatales y nacionales relacionadas con el desarrollo económico, inversión, emprendimiento, empleo, comercio y servicios.
XII. El presente Reglamento y demás disposiciones internas emitidas por la Presidencia Municipal o la Dirección.

Artículo 6. La Dirección de Desarrollo Económico deberá coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones municipales en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, combate a la corrupción, y gobierno abierto, conforme a la legislación aplicable.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Todo el personal que labore en la Dirección de Desarrollo Económico, cualquiera que sea su nivel jerárquico o naturaleza de su cargo, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como las leyes, normas, políticas, lineamientos, circulares, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que resulten aplicables.

II. Obedecer y ejecutar las instrucciones que les sean impartidas por su superior jerárquico, dentro del marco de sus atribuciones y conforme a la ley.

III. Desempeñar sus funciones con eficiencia, profesionalismo, honradez, imparcialidad, legalidad, integridad, responsabilidad, lealtad y vocación de servicio.

IV. Conservar y utilizar con responsabilidad los bienes, materiales, documentos e instalaciones de la Dirección, evitando el uso indebido o con fines distintos al servicio público.

V. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y permanecer en él durante la jornada establecida, salvo causa justificada.

VI. Mantener un trato respetuoso, digno y cordial con el público, sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.

VII. Resguardar la información confidencial o reservada a la que tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, conforme a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

VIII. Promover la mejora continua de los procesos administrativos y operativos de la Dirección, mediante propuestas viables e innovadoras.

IX. Participar en cursos, capacitaciones, evaluaciones y actividades institucionales que fortalezcan su formación, competencias y desempeño laboral.

X. Informar oportunamente sobre irregularidades, actos de corrupción, conflicto de intereses o faltas administrativas que adviertan en el ejercicio del servicio público.

XI. Cumplir con los protocolos de seguridad, protección civil, salud e higiene establecidos por el Ayuntamiento y por la Dirección.

XII. Rendir cuentas del ejercicio de sus funciones y resultados, cuando así se requiera por su superior jerárquico o por los órganos competentes.

XIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, de su contrato laboral o nombramiento, de los manuales de organización y procedimientos, así como de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 8. Queda prohibido al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, lo siguiente:

I. Abandonar injustificadamente su centro de trabajo o funciones durante el horario laboral.

II. Utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o para terceros, ya sean de tipo político, económico, familiar o de otra índole.

III. Recibir dádivas, pagos, gratificaciones, comisiones o cualquier otra forma de compensación no autorizada por la ley.

IV. Sustraer, alterar, destruir o hacer mal uso de documentos, equipos, mobiliario, materiales o información propiedad de la Dirección.

V. Emitir declaraciones o divulgar información institucional sin la autorización expresa de la persona titular de la Dirección o de la Presidenta Municipal.

VI. Ejercer actos de violencia física, verbal, acoso, hostigamiento sexual o discriminación en el ámbito laboral.

VII. Consumir o presentarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo.

VIII. Utilizar bienes o recursos públicos para actividades político-partidistas, religiosas o ajenas al servicio público.

IX. Desacatar las órdenes de sus superiores o incurrir en actos de insubordinación.

X. Ocultar, falsificar o manipular información oficial en perjuicio del interés público o para encubrir irregularidades.

XI. Sustituirse en sus funciones por otra persona sin la autorización correspondiente.

XII. Realizar actividades incompatibles con su cargo o que interfieran en el cumplimiento de sus funciones.

XIII. Las demás que se establezcan en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la normatividad municipal y en el presente Reglamento.

Artículo 9. El incumplimiento a las obligaciones y la transgresión a las prohibiciones establecidas en este Título dará lugar a la imposición de sanciones conforme a lo dispuesto en la legislación laboral, administrativa y de responsabilidades aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10. La Dirección de Desarrollo Económico tiene como objetivo general promover el desarrollo integral de las actividades económicas del municipio mediante la vinculación, gestión y colaboración con los sectores productivo, comercial y de servicios, así como con los tres órdenes de gobierno, para fomentar la competitividad local, el emprendimiento, la inversión y el bienestar económico de la población.

Artículo 11. Para el logro de sus atribuciones, se auxiliará con las siguientes unidades administrativas, de acuerdo a la estructura orgánica:

I. Departamento de Desarrollo Productivo.

II. Departamento de Capacitación para el Emprendimiento.

Artículo 12. Para ser persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, se deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como acreditar la certificación o experiencia profesional correspondiente al ejercicio del cargo, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 13. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico será nombrada y, en su caso, removida por el Honorable Ayuntamiento, a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, mediante acuerdo emitido en sesión de Cabildo ordinaria o extraordinaria

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 14. La Dirección de Desarrollo Económico es el órgano técnico-administrativo encargado de diseñar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar políticas públicas, programas, estrategias y acciones encaminadas al fortalecimiento de la economía local del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero. Para el cumplimiento de sus funciones contará con el apoyo de las áreas que la integran, conforme a su estructura orgánica autorizada.

Artículo 15. La Dirección de Desarrollo Económico tendrá, además de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás ordenamientos aplicables, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, promover y ejecutar políticas públicas, programas y acciones orientadas al fortalecimiento del desarrollo económico municipal en sus diversas modalidades: comercial, industrial, artesanal, agropecuaria y de servicios.

II. Impulsar el establecimiento, crecimiento y consolidación de la micro, pequeña y mediana empresa (MiPyMES) en el municipio, mediante mecanismos de apoyo, financiamiento, capacitación y asesoría.

III. Crear, conservar y diversificar fuentes de empleo digno y sostenible, a través de estrategias de desarrollo económico local y vinculación laboral.

IV. Estimular el emprendimiento, la innovación empresarial y el autoempleo mediante programas de capacitación, incubación, mentoría y vinculación con redes de apoyo técnico y financiero.

V. Coordinar, organizar o participar en eventos, ferias, exposiciones, foros, encuentros de negocios, ruedas de inversión y otras actividades orientadas a la promoción económica, turística o productiva del municipio, en coordinación con instituciones estatales, federales y privadas.

VI. Fomentar y facilitar la inversión pública y privada en el municipio, gestionando entornos favorables mediante simplificación administrativa, asesoramiento empresarial y promoción territorial.

VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de empresas, negocios, productores y emprendedores del municipio para fines estadísticos, promocionales y de diseño de políticas públicas.

VIII. Promover el desarrollo de sectores económicos estratégicos y la diversificación productiva, fomentando las cadenas de valor, el consumo local y el comercio justo.

IX. Detectar oportunidades de mercado y formular proyectos de desarrollo económico sustentables que consideren el equilibrio social, ambiental y territorial del municipio.

X. Coordinarse con otras dependencias municipales, estatales y federales para gestionar programas, recursos, asesorías, convenios, subsidios,

incentivos fiscales o apoyos técnicos destinados al fortalecimiento económico del municipio.

XI. Proponer modificaciones a disposiciones reglamentarias, administrativas o de funcionamiento interno que optimicen la operación de la Dirección y su vinculación con otros sectores e instancias.

XII. Formular, someter a consideración y, en su caso, ejecutar los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo vinculados a sus atribuciones.

XIII. Elaborar y presentar a la Presidenta Municipal los proyectos de convenios, contratos, cartas de intención u otros instrumentos jurídicos relativos al ámbito de su competencia.

XIV. Procurar que los procesos administrativos de la Dirección se ajusten a los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, calidad en el servicio público y disciplina presupuestal.

XV. Proponer la integración de comisiones, comités, consejos consultivos o grupos técnicos que fortalezcan la participación ciudadana y la cooperación intersectorial en materia de desarrollo económico.

XVI. Generar, sistematizar y difundir información económica relevante que permita la toma de decisiones públicas y privadas informadas, con base en datos del municipio.

XVII. Gestionar y evaluar la ejecución de los programas de la Dirección mediante indicadores de desempeño y mecanismos de mejora continua.

XVIII. Desempeñar las comisiones, encargos o representaciones que le encomiende la Presidenta Municipal, informando del desarrollo y resultados de las mismas.

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y disposiciones de la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO II

DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO PRODUCTIVO

Artículo 16. El Departamento de Desarrollo Productivo tiene como finalidad diseñar, promover y ejecutar programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico local, fortaleciendo las capacidades productivas, comerciales y organizativas de la población, con un enfoque sostenible e incluyente.

Artículo 17. El Departamento de Desarrollo Productivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar estrategias y acciones para fortalecer el desarrollo económico local mediante el impulso a las actividades productivas del sector primario, secundario y terciario.
II. Promover e impulsar programas de inversión productiva orientados a fortalecer cadenas de valor locales y regionales.
III. Detectar oportunidades de inversión y vincular al sector empresarial con organismos gubernamentales o privados que fomenten la productividad.
IV. Coordinar acciones con otras dependencias municipales, estatales y federales para promover proyectos productivos y de autoempleo.
V. Promover el fortalecimiento de las capacidades productivas locales, apoyando a productores, artesanos y emprendedores del municipio.
VI. Realizar estudios socioeconómicos y diagnósticos productivos para identificar potencialidades del municipio y proponer planes de acción.
VII. Coordinar el seguimiento técnico y operativo de los proyectos productivos apoyados por el gobierno municipal.
VIII. Impulsar la formalización de actividades económicas locales, mediante asesoría técnica, administrativa y legal.

IX. Coordinar la participación de los sectores productivos en ferias, exposiciones y foros económicos, en coordinación con instancias competentes.

X. Apoyar la articulación entre productores locales, proveedores, instituciones de financiamiento y comercializadores.

XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL EMPRENDIMIENTO

Artículo 18. El Departamento de Capacitación para el Emprendimiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y proponer proyectos comunitarios enfocados al emprendimiento, sometiéndose a revisión y autorización conforme a los lineamientos institucionales.

II. Mantener actualizada la base de datos del personal encargado de impartir capacitaciones, asegurando su idoneidad y formación constante.

III. Promover, organizar y gestionar oportunamente las capacitaciones, talleres, cursos y demás actividades formativas de emprendimiento.

IV. Proporcionar apoyo técnico, logístico y didáctico a las y los capacitadores, incluyendo cursos de actualización, materiales y acompañamiento pedagógico.

V. Ofrecer servicios comunitarios de formación-aprendizaje, como cortes de cabello gratuitos a través de la Estética Comunitaria, así como otros servicios de bajo costo (manicure, pedicure, tintes, planchado de cejas,

entre otros), con cuotas mínimas de recuperación para el reabastecimiento de insumos.

VI. Fomentar el autoempleo mediante capacitaciones vanguardistas, talleres innovadores y cursos intensivos gratuitos, dirigidos preferentemente a personas mayores de 18 años en situación de vulnerabilidad, marginación o escasos recursos; asimismo, brindar cursos de regularización académica a niñas y niños de nivel preescolar y primaria, tanto en la cabecera municipal como en localidades con interés en desarrollarse económicamente.

VII. Impulsar a las personas participantes a aplicar los conocimientos adquiridos, promoviendo su inserción laboral o el inicio de actividades económicas independientes como emprendedoras o emprendedores.

VIII. Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas como ICATEGRO, IGATIPAM, entre otras, que ofrezcan capacitaciones en actividades productivas acordes a los intereses de la ciudadanía de Eduardo Neri.

IX. Aplicar procesos continuos de evaluación a las capacitaciones, tanto en su diseño como en su ejecución e impacto en las y los beneficiarios.

X. Supervisar las actividades desarrolladas en el Departamento, así como al personal responsable de su ejecución, garantizando el cumplimiento de objetivos y la calidad del servicio brindado.

Artículo 19. Responsabilidades de la persona titular del área:

I. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de capacitación y desarrollo del personal adscrito al área, garantizando su correcto funcionamiento.

II. Identificar las necesidades de capacitación mediante el análisis de los conocimientos y habilidades del personal capacitador.

III. Diseñar estrategias y líneas de acción que impulsen el empoderamiento económico de la ciudadanía del municipio de Eduardo Neri.

IV. Gestionar convenios de colaboración con el gobierno municipal y otras instancias gubernamentales que ofrezcan capacitación en actividades económicas, a fin de ampliar las oportunidades de formación para la población.

V. Supervisar y evaluar el desempeño laboral de todo el personal del área, conforme a criterios de eficiencia y eficacia.

VI. Fomentar un clima organizacional favorable que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VII. Diseñar programas de estudio que desarrollen competencias productivas y permitan a las y los participantes emprender su propia microempresa.

VIII. Gestionar capacitaciones de reforzamiento para las y los participantes de la carrera técnica en cultora de belleza, mediante cursos intensivos, exprés o talleres especializados, individuales o grupales.

IX. Verificar el cumplimiento de horarios y asistencia del personal del área, así como la justificación de ausencias ante la instancia correspondiente, conforme a la normativa laboral aplicable.

Artículo 20. Responsabilidades del personal administrativo, general y de intendencia:

I. Brindar apoyo secretarial para mejorar la eficiencia operativa del área, atendiendo con respeto, calidez y profesionalismo a la ciudadanía.

II. Elaborar, redactar, recibir y remitir oficios, solicitudes, correspondencia, circulares y documentos oficiales, conforme a la normativa aplicable.

III. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas, incluyendo evidencia documental de las mismas.

IV. Clasificar, archivar y resguardar debidamente la documentación de entrada y salida.

V. Remitir en tiempo y forma, mediante oficio, copias de los documentos relevantes al archivo municipal.

VI. Llevar el control y registro actualizado de las personas participantes en los cursos de capacitación.
VII. Colaborar con responsabilidad y disposición en la organización y desarrollo de eventos institucionales, cuando así lo solicite la persona titular del área.
VIII. Atender adecuadamente a la ciudadanía que acuda a solicitar información o servicios.
IX. Contribuir al mantenimiento de un ambiente laboral armónico y respetuoso.
X. Mantener limpios y en orden los espacios físicos asignados al área.
XI. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones y la normatividad aplicable.

Artículo 21. Responsabilidades del personal capacitador:

I. Diseñar y presentar un plan de trabajo que contemple el calendario de ejecución de actividades, con base en los objetivos de la capacitación.
II. Participar en las reuniones y actividades convocadas por las autoridades superiores o derivadas de su función en el área.
III. Llevar un registro preciso de las y los participantes en cada curso de capacitación.
IV. Entregar informes detallados y con evidencias al finalizar cada módulo o curso impartido.
V. Aplicar evaluaciones al término de cada módulo, y remitir los resultados a la Secretaría del área para su registro y seguimiento.
VI. Evaluar la efectividad de los programas de estudio y proponer mejoras continuas con base en los resultados obtenidos.

Artículo 22. Responsabilidades del personal encargado de la Estética Comunitaria:

I. Llevar el control del registro de las personas beneficiadas con los servicios gratuitos de la Estética Comunitaria.

II. Brindar atención profesional, respetuosa y de calidad a las y los usuarios.

III. Participar en las actividades y eventos convocados por las autoridades superiores, así como aquellas derivadas de sus funciones.

IV. Elaborar y entregar informes mensuales con evidencia documental de los servicios prestados.

V. Llevar un control detallado de los materiales e insumos utilizados en la Estética Comunitaria, solicitando oportunamente su reposición para asegurar la continuidad del servicio.

VI. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, tanto personales como del lugar de trabajo, siguiendo protocolos establecidos para el uso de materiales y manejo de residuos.

VII. Coordinarse con el personal capacitador y administrativo para calendarizar jornadas de servicio comunitario, capacitaciones prácticas y talleres demostrativos en cabecera municipal y comunidades.

VIII. Promover, con respeto a la dignidad humana, los servicios que ofrece la Estética Comunitaria en localidades de alta marginación, con el objetivo de ampliar su cobertura y contribuir al bienestar social.

TÍTULO SEXTO

SANCIONES

Artículo 23. La inobservancia, omisión o incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Eduardo Neri, será causa de responsabilidad administrativa disciplinaria, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable.

Artículo 24. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por responsabilidad administrativa el acto u omisión que, de manera intencional o negligente, afecte, obstaculice o ponga en riesgo el adecuado funcionamiento, la disciplina, el cumplimiento de metas o la buena marcha de la Dirección y sus áreas, así como los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y profesionalismo en el desempeño del servicio público.

Artículo 25. Constituyen causas de responsabilidad administrativa, entre otras, las siguientes conductas:

I. Omitir, retrasar o abandonar injustificadamente las funciones o actividades encomendadas en el ámbito de su competencia.
II. Desacatar las instrucciones, disposiciones o lineamientos emitidos por su superior jerárquico.
III. Incurrir en faltas de respeto, maltrato, discriminación o abuso de autoridad hacia la ciudadanía o al interior del equipo de trabajo.
IV. Revelar, sustraer o utilizar indebidamente información, documentación, datos o bienes que le hayan sido confiados con motivo de su función.

V. Hacer uso indebido de los recursos públicos, equipos, materiales, vehículos o instalaciones de la Dirección.

VI. Ausentarse del centro de trabajo sin causa justificada o sin la debida autorización por parte del superior inmediato.

VII. Realizar actividades personales durante la jornada laboral en detrimento del servicio público.

VIII. No guardar la debida confidencialidad respecto a los asuntos administrativos, técnicos o estratégicos que, por su naturaleza, así lo requieran.

IX. Participar en conflictos de interés o utilizar el cargo para obtener beneficios personales, familiares o de terceros.

X. Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse bajo el influjo de sustancias psicoactivas durante el horario laboral o en el desempeño de sus funciones.

XI. Reincidir en faltas menores previamente advertidas por escrito.

XII. Cualquier otra conducta contraria a los principios éticos del servicio público, al presente Reglamento o a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero y demás normativas vigentes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se anulan todas las disposiciones normativas, administrativas o reglamentarias que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección de Desarrollo Económico, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento, contará con un plazo no mayor a **60 días hábiles** a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para realizar las adecuaciones administrativas necesarias, elaborar los manuales de organización y procedimientos, así como difundir entre su personal el contenido del reglamento, con el propósito de garantizar su correcta aplicación.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LLUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección de Desarrollo Rural

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 11

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 13

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 14

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 14

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN DE IMPULSO A LA PRODUCTIVIDAD AGRÍCOLA.....18

CAPÍTULO III
DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO RURAL 19

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO GANADERO 20

CAPÍTULO V
DEL PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.....21

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 22

TRANSITORIOS 23

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Rural**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección de Desarrollo Rural, como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento interno de la Dirección de Desarrollo Rural del Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, Guerrero, con el propósito de normar sus atribuciones, funciones y competencias, en apego a la legislación vigente.

Artículo 2. La Dirección de Desarrollo Rural es una unidad administrativa adscrita a la Administración Pública Municipal, encargada de diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo integral y sustentable del sector rural en el municipio de Eduardo Neri.

Artículo 3. La Dirección de Desarrollo Rural ejercerá sus funciones en todo el territorio del municipio de Eduardo Neri, en coordinación con los distintos niveles de gobierno, organismos públicos y privados, y organizaciones de productores, para fomentar el desarrollo agrícola, ganadero, forestal y pesquero, así como el fortalecimiento de capacidades productivas de los habitantes del medio rural.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **ASISTENCIA TÉCNICA:** Servicio especializado de capacitación, asesoría y acompañamiento técnico-productivo dirigido a productores del medio rural.

II. **AYUNTAMIENTO:** Órgano colegiado de gobierno del Municipio de Eduardo Neri.

III. **DIRECCIÓN:** La Dirección de Desarrollo Rural del Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri.

IV. **DESARROLLO RURAL:** Proceso integral y sostenible de mejora de las condiciones de vida, producción, organización y entorno ambiental de la población rural.

V. **PLANEACIÓN PARTICIPATIVA:** Proceso de diagnóstico, diseño y ejecución de políticas y programas rurales con la intervención activa de los actores locales.

VI. **PRODUCTORES RURALES:** Personas físicas o morales que se dedican a actividades agrícolas, ganaderas, forestales, acuícolas, pesqueras o agroindustriales en el ámbito territorial del municipio.

VII. **PROGRAMAS DE APOYO:** Conjunto de acciones institucionales orientadas a promover el desarrollo productivo, organizativo o social de los sectores rurales.

VIII. **ORGANIZACIONES DEL SECTOR RURAL:** Agrupaciones legalmente constituidas de productores, ejidatarios, comuneros o habitantes del medio rural con fines productivos, de representación o gestión.

IX. **SUSTENTABILIDAD:** Principio que orienta las políticas y acciones para el aprovechamiento racional de los recursos naturales, garantizando su preservación para las generaciones futuras.

Artículo 5. La actuación de la Dirección de Desarrollo Rural se guiará por los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, sustentabilidad, equidad social y de género, participación comunitaria y planeación y evaluación.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. Se regirá por las disposiciones contenidas en los siguientes ordenamientos:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
III. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
IV. El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri.
V. El Plan Municipal de Desarrollo vigente.
VI. El presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural tiene la obligación de:

I. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a su cargo.
II. Desempeñar sus funciones con eficiencia, profesionalismo, responsabilidad, honestidad y lealtad institucional.
III. Observar una conducta respetuosa, ética y colaborativa con compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y población en general.
IV. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas y demás bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
V. Resguardar debidamente la información oficial bajo su responsabilidad, evitando el uso indebido o la divulgación no autorizada.
VI. Participar en actividades de capacitación, formación o actualización convocadas por la Dirección o por otras instancias del Ayuntamiento.
VII. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos, así como asistir puntualmente a sus actividades.
VIII. Registrar y documentar sus actividades conforme a los procedimientos internos establecidos.
IX. Rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.
X. Fomentar el trato digno, la inclusión y la equidad de género en el entorno laboral y en la atención a productores y ciudadanía.
XI. Utilizar el lenguaje institucional y los canales oficiales para la comunicación y la gestión de trámites.

XII. Informar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad, omisión o acto contrario al interés público detectado en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 8. Se prohíbe a los trabajadores de la Dirección de Desarrollo Rural:

I. Abandonar sus labores sin causa justificada o sin la autorización correspondiente.
II. Realizar actos de hostigamiento, acoso laboral o sexual contra cualquier persona.
III. Utilizar recursos públicos para fines personales, políticos, religiosos o distintos a los autorizados.
IV. Hacer uso indebido de información confidencial, estratégica o reservada de la Dirección.
V. Manipular, alterar, destruir u ocultar información oficial sin autorización.
VI. Obstruir o entorpecer el trabajo de otros compañeros o de otras áreas del Ayuntamiento.
VII. Usar el nombre, imagen, emblemas o documentos de la Dirección para fines personales o sin autorización.
VIII. Solicitar o aceptar dádivas, regalos, beneficios o cualquier tipo de compensación en razón del cargo.
IX. Faltar al respeto a cualquier ciudadano, superior jerárquico o compañero de trabajo.
X. Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
XI. Participar en actividades partidistas o proselitistas dentro de la jornada laboral o instalaciones oficiales.
XII. Incurrir en negligencia o desatención de sus funciones.

TÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Dirección y su titular se auxiliarán y contarán con la siguiente estructura orgánica y Coordinaciones Administrativas:

I. Coordinación de Impulso a la Productividad Agrícola.

II. Coordinación de Proyectos para el Fortalecimiento Rural.

III. Coordinación de Desarrollo y Fomento Ganadero.

IV. Personal Asistente Administrativo y Operativo.

Artículo 10. La Persona Titular de la Dirección podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas coordinaciones y las que les sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordar por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

Artículo 11. La Persona Titular de la Dirección establecerá en conjunto con las coordinaciones, cuando se requiera para llevar a cabo las funciones y atribuciones competencia de la Dirección, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable, o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la Presidenta Municipal.

Artículo 12. Las personas titulares de las coordinaciones de la Dirección serán auxiliadas por el personal administrativo que se requiera para el ejercicio de sus

atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos que se autorice conforme a las normas respectivas.

Artículo 13. Las coordinaciones proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la Persona Titular de la Dirección, los cuales deberán ser implementados por las coordinaciones a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

Asimismo, las Direcciones Administrativas y Jurídicas, se cerciorarán de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables se hagan del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 14. La Dirección de Desarrollo Rural es una unidad administrativa dependiente de la Presidencia Municipal, cuya finalidad es formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas municipales orientadas al desarrollo integral, sustentable y equitativo del medio rural del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

Artículo 15. Atribuciones del Titular de la Dirección de Desarrollo Rural:

I. Diseñar, proponer, desarrollar e implementar reglamentos, normas, lineamientos, políticas, programas y proyectos en materia de desarrollo rural, en el ámbito de su competencia.

II. Ejercer las funciones que le correspondan en materia de producción agropecuaria, seguridad alimentaria, desarrollo rural, sustentabilidad y atención al sector campesino, conforme a las disposiciones legales y convenios aplicables.

III. Ejecutar las acciones en materia agrícola que determine la Presidenta Municipal.

IV. Fomentar el desarrollo rural integral y sustentable del municipio, mediante el impulso al sector agropecuario, la seguridad alimentaria, los proyectos productivos y el uso racional de los recursos naturales.

V. Establecer estrategias, criterios, métodos y sistemas para planear, asesorar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas y acciones de la Dirección, conforme a las disposiciones aplicables.

VI. Proponer y autorizar iniciativas de reglamentos, acuerdos, convenios e instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

VII. Asesorar a los productores rurales en esquemas de apoyo, vinculación a mercados y fortalecimiento de la producción agropecuaria.

VIII. Difundir y coordinar programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, en colaboración con las autoridades competentes.

IX. Celebrar convenios y establecer mecanismos de coordinación para el impulso del sector agrícola y pecuario, a fin de elevar la productividad y competitividad rural.

X. Promover estrategias de prevención y atención ante fenómenos climáticos extremos o desastres naturales que afecten al campo.

XI. Coordinar acciones con autoridades de los tres órdenes de gobierno para fomentar la producción, distribución, comercialización y transformación de productos agropecuarios, pesqueros y forestales.

XII. Impulsar, en coordinación con instancias estatales y sectores sociales, la comercialización y consumo de productos municipales.

XIII. Promover actividades de difusión, eventos, ferias, exposiciones, concursos y otras acciones que fortalezcan el sector agroalimentario y el desarrollo rural.

XIV. Fomentar la reconversión productiva sustentable, así como la adopción de tecnología e innovación en los procesos productivos del campo.

XV. Coordinar con las instancias correspondientes la implementación de planes y programas de emergencia fitozoosanitaria y sanidad agropecuaria.

XVI. Establecer vínculos institucionales con los diferentes niveles de gobierno para atender las demandas y necesidades de los productores rurales.

XVII. Validar acciones para conservar y mejorar el estatus zoosanitario en el municipio, así como coordinar la trazabilidad, control y sanidad de los productos de origen animal.

XVIII. Promover esquemas de comercialización agrícola sustentados en el análisis de la oferta y demanda, para garantizar alimentos de calidad a la población.

XIX. Conocer y resolver los procedimientos administrativos que sean de su competencia e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable.

XX. Denunciar ante las autoridades competentes las infracciones o delitos detectados en el ejercicio de sus funciones.

XXI. Participar en comités, consejos, comisiones, órganos colegiados y actos oficiales que se relacionen con las funciones de la Dirección; así como designar representantes en su nombre, con la debida instrucción de defender los intereses municipales.

XXII. Instruir la realización de actos de inspección, verificación y notificación que correspondan a la Dirección, así como ordenar la aplicación de medidas preventivas y sanciones administrativas conforme a la ley.

XXIII. Refrendar para su validez los reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos expedidos por la Presidenta que incidan en el ámbito de su competencia.

XXIV. Emitir manuales de organización, procedimientos y servicios al público, previa autorización de la Presidenta Municipal, elaborados por las unidades administrativas correspondientes.

XXV. Desempeñar comisiones especiales que le encomiende la Presidenta Municipal e informarle periódicamente de su cumplimiento.

XXVI. Coordinar la recopilación de información sobre las actividades desarrolladas por la Dirección para la integración del Informe Anual de Gobierno.

XXVII. Instruir a las unidades administrativas para reportar irregularidades cometidas por servidores públicos, así como aplicar las sanciones que correspondan conforme a la normatividad vigente.

XXVIII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, políticas y programas de igualdad de género, derechos de las mujeres, y transversalidad de la perspectiva de género, en coordinación con instancias competentes.

XXIX. Asignar atribuciones específicas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección, siempre que no contravengan el presente Reglamento.

XXX. Interpretar y resolver las dudas respecto a la aplicación del presente Reglamento, así como atender lo no previsto en el mismo en relación con las funciones de la Dirección.

XXXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, convenios y disposiciones administrativas aplicables, o le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN DE IMPULSO
A LA PRODUCTIVIDAD AGRÍCOLA

Artículo 16. Atribuciones de la Coordinación de Impulso a la Productividad Agrícola:

I. Formular, ejecutar y dar seguimiento a los programas y acciones destinados a incrementar la productividad agrícola del municipio.
II. Promover el uso sustentable de los recursos naturales en las actividades agrícolas.
III. Asesorar a los productores en el acceso a programas de apoyo técnico, financiero y comercial.
IV. Implementar estrategias para mejorar la calidad y cantidad de la producción agrícola.
V. Coordinar acciones de capacitación, transferencia tecnológica y asistencia técnica para el sector agrícola.
VI. Promover el uso de semillas mejoradas, sistemas de riego eficientes, prácticas agroecológicas y tecnologías sostenibles.
VII. Vincular a los productores con instituciones académicas, técnicas y gubernamentales para fortalecer su capacidad productiva.
VIII. Identificar las necesidades y problemáticas del sector agrícola local, proponiendo alternativas de solución.
IX. Integrar estadísticas e informes periódicos sobre el desarrollo de los programas agrícolas.
X. Las demás que le confiera el titular de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO RURAL

Artículo 17. La persona titular de la Coordinación de Proyectos para el Fortalecimiento Rural tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, gestionar, coordinar y evaluar proyectos integrales que fortalezcan el desarrollo económico y social del medio rural.
II. Identificar oportunidades de financiamiento público o privado para el impulso de proyectos productivos, de infraestructura, servicios o equipamiento rural.
III. Promover la organización social y productiva en comunidades rurales, fomentando la participación ciudadana y el trabajo colaborativo.
IV. Integrar expedientes y documentación técnica de los proyectos que sean sometidos a convocatorias estatales o federales.
V. Realizar diagnósticos participativos para conocer las necesidades reales de las comunidades rurales.
VI. Coordinarse con otras áreas del gobierno municipal para asegurar la implementación efectiva de los proyectos.
VII. Establecer mecanismos de monitoreo, control y evaluación del impacto de los proyectos desarrollados.
VIII. Gestionar alianzas con instituciones académicas, organizaciones civiles y organismos de cooperación para el desarrollo rural.
IX. Elaborar reportes periódicos sobre los avances y resultados de los proyectos ejecutados.
X. Las demás que le instruya el titular de la Dirección y las disposiciones normativas aplicables

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO GANADERO

Artículo 18. De la Coordinación de Desarrollo y Fomento Ganadero, las siguientes atribuciones:

I. Formular, ejecutar y evaluar programas y acciones para el desarrollo sustentable del sector ganadero en el municipio.
II. Promover el mejoramiento genético, sanitario y productivo del hato ganadero local.
III. Fomentar la capacitación y asistencia técnica a productores ganaderos.
IV. Coordinar campañas de sanidad animal en conjunto con autoridades estatales y federales.
V. Apoyar la gestión de insumos, equipamiento y financiamiento para la actividad ganadera.
VI. Impulsar la comercialización de productos pecuarios, así como su transformación y valor agregado.
VII. Promover la organización de ferias ganaderas, exposiciones, concursos y eventos de promoción del sector.
VIII. Establecer y mantener actualizado el padrón de productores ganaderos del municipio.
IX. Atender las contingencias sanitarias y promover medidas de bioseguridad en unidades de producción pecuaria.
X. Las demás que determine el titular de la Dirección y las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Y OPERATIVO

Artículo 19. Atribuciones del personal asistente administrativo y operativo:

I. Brindar apoyo administrativo y operativo a las Coordinaciones y a la Persona Titular de la Dirección.
II. Elaborar oficios, minutas, reportes, memorandos y demás documentación administrativa que se le requiera.
III. Llevar el control de archivos, registros, bitácoras y bases de datos de la Dirección.
IV. Apoyar en la logística y organización de reuniones, eventos, capacitaciones y giras de trabajo del personal de la Dirección.
V. Gestionar y controlar el uso de materiales, insumos y recursos asignados a la Dirección.
VI. Atender al público en ventanilla o vía telefónica, brindando información básica sobre programas y servicios de la Dirección.
VII. Auxiliar en la entrega de apoyos, insumos o documentación en campo, cuando así se requiera.
VIII. Resguardar y dar seguimiento al uso adecuado de los bienes muebles y equipo de oficina.
IX. Colaborar con otras unidades administrativas del Ayuntamiento cuando se le requiera formalmente.
X. Las demás que le asigne el titular de la Dirección, conforme a su perfil y naturaleza del cargo.

TÍTULO SEXTO

SANCIONES

Artículo 20. Constituyen faltas administrativas las siguientes conductas cometidas por el personal de la toda la Dirección:

I. Incumplir con los horarios de trabajo establecidos o ausentarse de sus labores sin causa justificada.
II. Negarse a cumplir instrucciones derivadas de sus funciones y competencias legales.
III. Usar los recursos públicos para fines personales o distintos a los establecidos oficialmente.
IV. Manipular, alterar u ocultar información oficial o documentos administrativos.
V. Incurrir en actos de negligencia, omisión o descuido en el desempeño de sus funciones.
VI. Realizar actos de violencia, acoso u hostigamiento laboral o sexual en el lugar de trabajo.
VII. No guardar el debido respeto a superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o a la ciudadanía.
VIII. Revelar información clasificada o confidencial sin autorización legal o administrativa. Obstruir, retrasar o impedir los procesos de atención ciudadana o el cumplimiento de los programas institucionales.
IX. Desacatar las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Rural estará facultada para resolver los asuntos de carácter procedimental y operativo que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, en el ámbito de su competencia, a fin de garantizar su correcta implementación y funcionamiento administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberán efectuar las modificaciones pertinentes en declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales utilizados por las Coordinaciones de la Dirección de Desarrollo Rural, con el propósito de armonizarlos con la nueva estructura y denominaciones. No obstante, en observancia de criterios de austeridad, eficiencia y racionalidad administrativa, se permitirá el uso de los formatos y papelería existentes con la denominación anterior, hasta que se agoten, siempre que no contravengan las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO TERCERO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo, así como cualquier norma de carácter formal o material que, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, haga referencia a unidades administrativas que hayan cambiado de denominación, desaparecido o modificado sus funciones, se entenderá referido a las nuevas Coordinaciones y áreas previstas en este Reglamento, conforme a las atribuciones que les hayan sido asignadas.

ARTÍCULO CUARTO. Los trámites, procedimientos y asuntos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán concluirse conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de su inicio. La atención y resolución de los mismos será responsabilidad de la unidad administrativa a la que correspondan, en términos de las atribuciones conferidas por este Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LLUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN DESARROLLO TURÍSTICO

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección de Desarrollo Turístico

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 11

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 12

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 14

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 15

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO 15

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 18

TRANSITORIOS 20

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Turístico**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección de Desarrollo Turístico, como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases normativas, administrativas y operativas para promover, regular, fomentar, coordinar y evaluar las acciones orientadas al desarrollo turístico en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en concordancia con los planes de desarrollo municipal, estatal y federal, así como con los principios de sostenibilidad, inclusión, accesibilidad y conservación del patrimonio natural y cultural.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia general y obligatoria para todas las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, organizaciones civiles y autoridades que desarrollen, promuevan o participen en actividades turísticas dentro del territorio del Municipio de Eduardo Neri.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Dirección de Desarrollo Turístico del Municipio de Eduardo Neri, quien tendrá la facultad de

coordinarse con otras dependencias del Ayuntamiento, con autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 4. La planeación, ejecución y evaluación de las acciones turísticas en el Municipio de Eduardo Neri se regirán por los siguientes principios:

I. **Sostenibilidad:** Garantizar el equilibrio entre el crecimiento turístico, la conservación ambiental y la protección del patrimonio cultural.
II. **Participación social:** Impulsar la inclusión activa de la población local en el diseño, operación y beneficio del desarrollo turístico.
III. **Competitividad:** Promover servicios y productos turísticos de calidad, innovadores y con identidad local.
IV. **Inclusión y equidad:** Fomentar el acceso equitativo a los beneficios del turismo para todos los sectores sociales, sin distinción
V. **Identidad cultural:** Respetar, preservar y difundir las tradiciones, costumbres, historia y manifestaciones culturales del municipio.
VI. **Coordinación institucional:** Establecer sinergias entre los niveles de gobierno, la sociedad civil y la iniciativa privada para el desarrollo turístico.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **ARTESANA O ARTESANO:** Persona que, mediante conocimientos tradicionales —transmitidos de generación en generación, ya sea de forma práctica o teórica— y habilidades manuales, elabora bienes artesanales como expresión de una cosmovisión comunitaria.
II. **ARTESANÍA:** Objeto o producto representativo de una identidad cultural comunitaria, elaborado mediante procesos predominantemente manuales, individuales, familiares o colectivos, con apoyo de herramientas rudimentarias o mecánicas básicas, utilizando materias

primas generalmente regionales. Su función puede ser doméstica, ceremonial, ornamental, utilitaria o laboral, conforme al contexto sociocultural en que se produce.

III. **ATRACTIVO TURÍSTICO:** Cualquier bien tangible o intangible, natural, cultural o recreativo, que representa un interés real o potencial para los visitantes, y que se ubica dentro del territorio del Municipio de Eduardo Neri. También se consideran aquellos identificados y catalogados por la Dirección de Desarrollo Turístico o por las instancias estatales o federales competentes.

IV. **DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO:** Dependencia administrativa municipal encargada de planear, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia turística.

V. **EXPOSICIÓN:** Evento organizado por empresas, instituciones, asociaciones o particulares, ya sea del ámbito público o privado, con el propósito de mostrar, promover y/o comercializar productos, servicios, obras artísticas o culturales ante un público determinado.

VI. **FERIA:** Evento económico, cultural o social, de carácter temporal o permanente, con sede fija o itinerante, que integra actividades comerciales, recreativas y de promoción, generalmente en torno a una temática específica, destinado a la venta de productos y servicios y a la difusión de expresiones culturales.

VII. **PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS:** Personas físicas o morales que ofrecen bienes y/o servicios destinados a los visitantes.

VIII. **PUEBLOS, SITIOS O CORREDORES TURÍSTICOS:** Zonas geográficas identificadas por su atractivo natural, histórico, cultural o recreativo.

IX. **RUTA GASTRONÓMICA:** Recorrido turístico planificado que articula distintos espacios del Municipio donde se promueve la oferta culinaria local, con base en la identidad gastronómica del territorio y sus productos típicos, con el objetivo de impulsar el turismo cultural y gastronómico.

X. **TURISMO:** Actividad que comprende los desplazamientos de personas fuera de su entorno habitual, con fines recreativos, culturales, de negocios u otros.

XI. **TURISMO SUSTENTABLE:** Aquel que satisface las necesidades de los visitantes y de las comunidades receptoras, al tiempo que protege los recursos para las futuras generaciones.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. La planeación, promoción, impulso, regulación y evaluación del desarrollo turístico en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, será competencia del H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Turístico, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. La Dirección de Desarrollo Turístico es la instancia responsable de coordinar las acciones del desarrollo turístico, en colaboración con dependencias municipales, estatales, federales, organismos de la sociedad civil, instituciones educativas y prestadores de servicios turísticos.

Artículo 8. Las acciones que emprenda la Dirección de Desarrollo Turístico deberán alinearse con:

I. El Plan Municipal de Desarrollo.
II. El Programa Municipal de Turismo.
III. Las políticas públicas en materia turística emitidas por los gobiernos estatal y federal.
IV. Los principios de sustentabilidad, inclusión, equidad, interculturalidad y respeto a los derechos de las comunidades anfitrionas.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9. Los trabajadores adscritos a la Dirección de Desarrollo Turístico deberán desempeñar sus funciones con profesionalismo, ética, legalidad, honradez, imparcialidad, lealtad, eficiencia y respeto a los principios del servicio público.

Artículo 10. Son obligaciones de los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Turístico:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás normatividad vigente en materia turística.
II. Ejecutar con diligencia y responsabilidad las funciones inherentes a su cargo.
III. Atender con respeto, cortesía y eficacia a turistas, prestadores de servicios y ciudadanía en general.
IV. Participar en los programas de capacitación, actualización y profesionalización que determine el Ayuntamiento.
V. Coadyuvar en las actividades de planeación, promoción, inspección, evaluación y mejora del desarrollo turístico del municipio.
VI. Promover, respetar y proteger el patrimonio natural, histórico y cultural del municipio.
VII. Observar en todo momento una conducta ejemplar que contribuya a la buena imagen institucional.
VIII. Rendir los informes y reportes de actividades que les sean solicitados por la superioridad.

IX. Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier irregularidad o acto que atente contra el interés turístico, el medio ambiente o los derechos de los visitantes.

X. Portar la identificación oficial durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 11. Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Turístico tienen prohibido:

I. Utilizar el cargo para obtener beneficios personales, económicos o políticos.

II. Solicitar o aceptar dádivas, obsequios o compensaciones de cualquier tipo por parte de turistas, prestadores de servicios o terceros relacionados con su función.

III. Realizar actividades ajenas a sus funciones durante el horario de trabajo.

IV. Difundir, alterar o utilizar indebidamente información institucional o confidencial.

V. Omitir el reporte de daños, riesgos, actos de corrupción o irregularidades en las actividades turísticas.

VI. Proporcionar información falsa o incompleta a la ciudadanía o a sus superiores jerárquicos.

VII. Obstaculizar el acceso, uso o aprovechamiento de los servicios turísticos en condiciones equitativas para todos.

VIII. Maltratar verbal o físicamente a compañeros de trabajo, turistas, visitantes o ciudadanos en general.

IX. Ausentarse del servicio sin causa justificada o sin previo aviso a la autoridad competente.

X. Desacatar las instrucciones o lineamientos emitidos por la Dirección de Desarrollo Turístico o por el Ayuntamiento.

Artículo 12. El incumplimiento de las obligaciones o la comisión de cualquiera de las prohibiciones previstas en el presente Título será sancionado conforme a la normatividad municipal en materia de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 13. La Dirección de Desarrollo Turístico es una unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, encargada de planear, organizar, promover y ejecutar las políticas públicas municipales en materia de desarrollo turístico.

Artículo 14. Las funciones generales correspondientes a la Dirección de Desarrollo Turístico:

I. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Turístico.
II. Diseñar y coordinar estrategias de promoción del municipio como destino turístico.
III. Identificar, conservar y aprovechar sustentablemente los atractivos turísticos del municipio.
IV. Fomentar la profesionalización de los prestadores de servicios turísticos.
V. Promover la participación de la comunidad en actividades de turismo responsable y sostenible.
VI. Integrar rutas turísticas temáticas que destaquen el patrimonio natural, histórico, gastronómico, artesanal y cultural.

VII. Coordinarse con dependencias federales, estatales y municipales para la gestión de recursos e implementación de proyectos turísticos.

VIII. Apoyar la organización de ferias, exposiciones, festivales y eventos turísticos.

IX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia turística en el ámbito municipal.

X. Elaborar estadísticas, diagnósticos y reportes de impacto turístico en el municipio.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

Artículo 15. El o la Director (a) de Desarrollo Turístico será designado por la Presidenta Municipal y tendrá a su cargo la administración, coordinación y supervisión general de las actividades de la Dirección.

Artículo 16. Son atribuciones del responsable de la Dirección:

I. Representar institucionalmente a la Dirección ante dependencias públicas y organismos del sector turístico.

II. Proponer al Ayuntamiento políticas, programas y acciones en materia turística.
III. Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Dirección.
IV. Emitir lineamientos, circulares, instructivos y directrices necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo Turístico.
VI. Promover acuerdos de colaboración con instituciones académicas, organismos civiles, agencias de viajes y empresas turísticas.
VII. Evaluar el desempeño del personal bajo su mando y proponer medidas de mejora.
VIII. Rendir informes periódicos a la Presidenta Municipal y al Cabildo sobre los avances del desarrollo turístico.
IX. Gestionar recursos financieros y materiales para la implementación de los proyectos turísticos.
X. Impulsar acciones orientadas al desarrollo, rehabilitación y mejora integral de los centros turísticos del Municipio de Eduardo Neri.
XI. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial, artesanal y gastronómica del Municipio a nivel local, estatal y nacional.
XII. Implementar y difundir los programas estatales y federales en materia turística, adaptándose a las condiciones y vocación del Municipio.
XIII. Aplicar medidas de mejora regulatoria que faciliten la prestación de servicios y comercialización de productos turísticos, en un marco de legalidad, equidad y transparencia.
XIV. Fomentar la preservación, promoción y aprovechamiento turístico responsable de los usos, costumbres, tradiciones y manifestaciones culturales de los pueblos originarios asentados en el Municipio.
XV. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación, concertación o colaboración con dependencias gubernamentales, instituciones

educativas, organismos públicos, organizaciones civiles y sector privado, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal.

XVI. Fomentar y respaldar la realización de actividades turísticas y culturales en beneficio de la población municipal, desarrollando para ello las siguientes estrategias

a) Apoyar la producción, promoción y comercialización de productos artesanales originarios del Municipio.
b) Impulsar la creación de fuentes de empleo mediante el fortalecimiento de la actividad turística y artesanal.
c) Promover el turismo cultural y las ferias artesanales como plataformas de difusión e intercambio económico y artístico.
d) Coordinar con autoridades y ciudadanía la conservación, mantenimiento, mejora y creación de espacios y sitios con potencial turístico, que coadyuven al desarrollo económico de las comunidades.
e) Gestionar ante instancias estatales y federales la capacitación, profesionalización y certificación de los artesanos del Municipio.
f) Apoyar, fortalecer y promover la creación, permanencia y mejora de talleres artesanales como unidades productivas y culturales.
g) Impulsar y difundir las ferias y celebraciones locales con relevancia cultural, social y económica, destacando la promoción anual de la tradicional “Feria de la Candelaria”, como evento emblemático del turismo municipal.

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias.

TÍTULO SEXTO

SANCIONES

Artículo 17. Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Turístico que incurran en actos u omisiones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento, serán sujetos a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse de sus actos.

Artículo 18. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado a la imagen o funcionamiento de la Dirección, y las condiciones personales del infractor.

Artículo 19. Las sanciones administrativas podrán consistir en:

I. Amonestación verbal o por escrito.
II. Suspensión temporal de actividades.
III. Remoción del encargo o cambio de adscripción.
IV. Inhabilitación para desempeñar funciones dentro de la Dirección de Desarrollo Turístico.
V. Las demás que determine la Contraloría Municipal conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.

Artículo 20. Será motivo de sanción, entre otros, incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

I. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
II. Falta de probidad, respeto o trato digno hacia la ciudadanía, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
III. Abandono de responsabilidades sin causa justificada.

IV. Usar indebidamente información, bienes o recursos de la Dirección de Desarrollo Turístico.

V. Realizar actividades ajenas a sus funciones durante el horario laboral.

VI. Incumplir los lineamientos establecidos en este Reglamento y en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 21. La Dirección de Desarrollo Turístico deberá informar a la Contraloría Interna del Ayuntamiento cualquier falta grave cometida por su personal, a fin de que se determine la sanción correspondiente conforme al marco jurídico aplicable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Turístico y demás unidades administrativas relacionadas con su operación.

ARTÍCULO TERCERO. Quedan abrogadas todas las disposiciones reglamentarias o administrativas anteriores que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. La Dirección de Desarrollo Turístico contará con un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para emitir los manuales, lineamientos operativos y demás instrumentos necesarios para su correcta aplicación.

ARTÍCULO QUINTO. El Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Turístico, promoverá campañas de socialización y difusión del presente Reglamento entre el personal, prestadores de servicios turísticos, artesanos y población en general.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LLUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN ECOLOGÍA

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 10

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 12

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 13

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO 13

CAPÍTULO II
EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA 14

CAPÍTULO III
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE 16

CAPÍTULO IV
EN MATERIA DE BIENESTAR ANIMAL 17

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 20

TRANSITORIOS 22

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático, como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. En el presente Título se establecen las disposiciones generales que rigen el funcionamiento, objetivos, atribuciones y ámbito de competencia de la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, para el periodo 2024–2027.

Artículo 2. Tiene por objeto establecer las bases normativas, administrativas y operativas que regulan el funcionamiento interno de la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, con el propósito de garantizar una gestión ambiental eficiente, participativa y sustentable en el ámbito municipal.

Artículo 3. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático, así como para las demás unidades administrativas del Ayuntamiento que colaboren en la implementación de políticas, programas y acciones ambientales.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **AMBIENTE:** Conjunto de elementos naturales, artificiales y culturales que rodean a los seres vivos y condicionan su desarrollo.

II. **CAMBIO CLIMÁTICO:** Variación del clima atribuida directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que persiste por periodos prolongados.

III. **DIRECCIÓN:** La Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

IV. **EDUCACIÓN AMBIENTAL:** Proceso permanente que fomenta el conocimiento, las actitudes y valores para la conservación y mejora del medio ambiente.

V. **EQUILIBRIO ECOLÓGICO:** Estado de balance natural entre los elementos del ambiente que permite la continuidad de los ecosistemas.

VI. **MEDIO AMBIENTE:** El entorno que incluye el aire, el agua, el suelo, la flora, la fauna, los recursos naturales, los asentamientos humanos y sus interrelaciones.

VII. **MUNICIPIO:** El Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en el cual se aplican las disposiciones de este Reglamento.

VIII. **POLÍTICAS AMBIENTALES:** Conjunto de principios y directrices adoptadas por la Dirección para la gestión sustentable del medio ambiente municipal.

IX. **SUSTENTABILIDAD:** Desarrollo que satisface las necesidades presentes sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades.

Artículo 5. La interpretación de este Reglamento corresponderá a la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático en el ámbito de sus atribuciones. En lo no previsto por este ordenamiento, se aplicarán de manera supletoria las

disposiciones contenidas en la normativa federal, estatal y municipal aplicable en materia ambiental y administrativa.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. Para la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se observan las siguientes disposiciones legales:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
III. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
IV. Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.
V. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guerrero.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Los trabajadores adscritos a la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus funciones con profesionalismo, eficiencia, responsabilidad y compromiso ambiental.
II. Observar estrictamente las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la protección del medio ambiente y el cambio climático.
III. Promover y participar activamente en programas de educación ambiental y conservación ecológica en el municipio.
IV. Guardar confidencialidad respecto a la información reservada o sensible que se genere en el desempeño de sus funciones.
V. Utilizar adecuadamente los recursos materiales, financieros y humanos asignados para el cumplimiento de sus tareas.
VI. Reportar oportunamente cualquier situación que pueda poner en riesgo el equilibrio ecológico o que constituya un incumplimiento normativo.
VII. Participar en las capacitaciones, cursos y talleres que se impartan para mejorar sus conocimientos y habilidades en materia ambiental.
VIII. Fomentar la cultura de respeto y colaboración con la ciudadanía y demás dependencias municipales.

Artículo 8. Se prohíbe a los trabajadores adscritos a esta Dirección:

I. Realizar actos que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias en materia ambiental.
II. Utilizar recursos públicos para fines personales o ajenos a la función de la Dirección.
III. Revelar información confidencial sin la autorización correspondiente.
IV. Desatender o retardar las actividades y procedimientos que sean de su competencia.
V. Discriminar, hostigar o incurrir en conductas que atenten contra la dignidad de sus compañeros, superiores o usuarios.

VI. Participar en actos de corrupción o en cualquier conducta que afecte la imagen y funcionamiento de la Dirección.

VII. Realizar actividades externas que representen conflicto de intereses con sus funciones.

VIII. Utilizar indebidamente los bienes, equipos o infraestructura asignados por la Dirección.

TÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. La Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático funcionará bajo los principios de eficiencia, transparencia, responsabilidad, y respeto a los derechos humanos y ambientales, con el fin de cumplir sus objetivos institucionales.

Artículo 10. La Dirección elaborará anualmente programas de trabajo y planes operativos que establezcan metas, actividades, recursos y responsables, alineados con los objetivos municipales de protección ambiental y cambio climático.

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección coordinará acciones con dependencias municipales, estatales, federales, organismos de la sociedad civil y sector privado, estableciendo convenios y mecanismos de colaboración

Artículo 12. La Dirección administra de manera responsable y transparente los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados, asegurando su uso adecuado para la implementación de sus programas y proyectos.

Artículo 13. La Dirección llevará a cabo procesos de supervisión, seguimiento y evaluación continua de sus actividades y proyectos, con el propósito de mejorar su desempeño y resultados.

Artículo 14. Garantizará mecanismos efectivos de atención a la ciudadanía para la recepción de solicitudes, denuncias, sugerencias y participación en temas ambientales, promoviendo la inclusión y transparencia.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

Artículo 15. La Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, técnicas y operativas de la Dirección.
II. Elaborar, proponer y ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de ecología, protección ambiental y cambio climático para el municipio.
III. Representar legalmente a la Dirección en actos, convenios y relaciones con otras dependencias, organismos públicos, privados y sociales.
IV. Gestionar recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
V. Supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en el ámbito municipal.

VI. Coordinar la participación ciudadana y fomentar la educación ambiental dentro del municipio.

VII. Presentar informes periódicos de actividades y resultados ante la autoridad municipal competente.

VIII. Impulsar la capacitación continua del personal adscrito a la Dirección.

IX. Promover la vinculación interinstitucional para fortalecer la gestión ambiental y climática en el municipio.

X. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes, quejas y denuncias relacionadas con la protección del medio ambiente.

XI. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II
EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA

Artículo 16. Atribuciones en Materia de Protección al Ambiente y Preservación Ecológica

I. Promover y coordinar acciones para la conservación, restauración y manejo sustentable de los recursos naturales y ecosistemas municipales.

II. Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas ambientales aplicables en el municipio, incluyendo actividades que puedan causar impacto ambiental.

III. Implementar programas y campañas de sensibilización y educación ambiental dirigidas a la población para fomentar la cultura de respeto y cuidado del entorno natural.

IV. Evaluar y emitir recomendaciones para la prevención, control y mitigación de impactos ambientales derivados de actividades productivas, urbanas o de otro tipo.

V. Promover la reforestación, protección de áreas verdes y conservación de la biodiversidad local.

VI. Participar en la elaboración y actualización de planes y programas municipales relacionados con el ordenamiento ecológico y desarrollo sustentable.

VII. Coordinar acciones con otras autoridades municipales, estatales y federales para la protección ambiental y atención de emergencias ambientales.

VIII. Vigilar el manejo adecuado de residuos sólidos urbanos y otros residuos peligrosos conforme a la normatividad vigente.

IX. Promover la participación ciudadana en actividades de preservación ecológica y vigilancia ambiental.

X. Impulsar el uso eficiente de los recursos naturales y la adopción de tecnologías limpias en el municipio.

XI. Ejercer las demás atribuciones que le correspondan en materia de protección ambiental conforme a la legislación vigente.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN
AL MEDIO AMBIENTE

Artículo 17. Atribuciones del Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente:

I. Asesorar al Ayuntamiento y a la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos ambientales municipales.
II. Proponer acciones para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente y el equilibrio ecológico en el municipio.
III. Promover la participación ciudadana y de sectores sociales en la gestión ambiental municipal.
IV. Analizar y emitir opiniones sobre iniciativas y propuestas en materia ambiental que se presenten en el ámbito municipal.
V. Fomentar la educación ambiental y la cultura de sustentabilidad en el municipio.
VI. Evaluar los informes y resultados de los programas ambientales implementados en el municipio.
VII. Facilitar la coordinación entre autoridades municipales, estatales, federales y organizaciones civiles para fortalecer la gestión ambiental.
VIII. Proponer medidas para la prevención y mitigación de riesgos ambientales.
IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes en el municipio y promover mecanismos de vigilancia ciudadana.
X. Emitir recomendaciones y acuerdos para mejorar la gestión ambiental municipal.

XI. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Ayuntamiento y la normativa aplicable.

CAPÍTULO IV
EN MATERIA DE BIENESTAR ANIMAL

Artículo 18. Atribuciones en Materia de Bienestar Animal:

I. Promover y coordinar acciones para la protección y el bienestar de los animales domésticos y silvestres en el municipio.
II. Fomentar campañas de concientización sobre la tenencia responsable de mascotas y la protección de la fauna local.
III. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el bienestar y protección de los animales.
IV. Impulsar programas de control responsable de población animal, incluyendo campañas de esterilización y vacunación.
V. Coordinar acciones con organizaciones civiles, instituciones educativas y dependencias gubernamentales para el cuidado y protección de los animales.
VI. Atender denuncias y reportes sobre maltrato, abandono o cualquier acto que afecte el bienestar animal, tomando las medidas correspondientes.
VII. Promover espacios y políticas municipales que favorezcan la convivencia armónica entre la población y los animales.
VIII. Impulsar la capacitación del personal en materia de bienestar animal y protección de la fauna.
IX. Participar en la elaboración y actualización de reglamentos, planes y programas municipales relacionados con la protección animal.
X. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias en materia de bienestar animal.

Artículo 19. El Centro de Diagnóstico y Bienestar Animal tendrá las siguientes atribuciones para cumplir con su misión de protección y cuidado animal en el municipio:

I. Proporcionar servicios veterinarios básicos y especializados para la atención de animales domésticos y silvestres.
II. Realizar diagnósticos, tratamientos y seguimiento médico para animales en situación de riesgo o maltrato.
III. Implementar programas de control sanitario, vacunación y esterilización para la población animal del municipio.
IV. Fomentar la educación y concientización en la comunidad sobre la tenencia responsable y el bienestar animal.
V. Coordinar acciones con la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático para atender casos de maltrato, abandono o rescate animal.
VI. Llevar un registro actualizado de los animales atendidos y de las campañas realizadas, facilitando reportes para la Dirección.
VII. Participar en la elaboración e implementación de políticas y programas municipales en materia de bienestar animal.
VIII. Mantener instalaciones adecuadas y equipos necesarios para garantizar el cuidado y tratamiento efectivo de los animales.
IX. Capacitar al personal en técnicas veterinarias, manejo ético de animales y atención al público.
X. Promover la colaboración con instituciones educativas, organizaciones civiles y autoridades sanitarias para fortalecer el bienestar animal en el municipio.
XI. Ejecutar las demás atribuciones que le sean asignadas conforme a la legislación y reglamentación vigente.

Artículo 20. Procedimientos para la atención ciudadana, la gestión de permisos o autorizaciones ambientales, denuncias o reportes ambientales, garantizando una atención eficiente, respetuosa y oportuna, para realizar trámites o expresar inquietudes relacionadas con el medio ambiente:

I. El personal de recepción recibe a la ciudadanía y registra su solicitud o requerimiento en el libro o sistema de atención correspondiente.
II. Se clasifica la solicitud para determinar el área o responsable que debe atenderla.
III. La solicitud es canalizada al área competente para su análisis y respuesta.
IV. El área responsable atiende la solicitud dentro del plazo establecido (máximo 10 días hábiles) y da seguimiento según sea necesario.
V. Se registra la resolución o respuesta y se notifica al ciudadano mediante el medio acordado (presencial, telefónico o correo electrónico).
VI. La documentación relacionada se archiva para consulta futura y seguimiento.

TÍTULO SEXTO

SANCIONES

Artículo 21. Se consideran faltas administrativas las siguientes conductas, sin perjuicio de las sanciones legales aplicables:

I. Incumplir con las obligaciones y funciones establecidas en el presente reglamento.
II. Desatender o negar la atención a la ciudadanía sin causa justificada.
III. Incurrir en actos de negligencia, irresponsabilidad o falta de compromiso en el desempeño de sus funciones.
IV. Faltar al respeto o tratar de manera inadecuada a compañeros de trabajo, superiores o usuarios.
V. Revelar información confidencial o que afecte la transparencia y funcionamiento de la Dirección.
VI. Utilizar recursos materiales, financieros o información para fines distintos a los institucionales.
VII. No cumplir con las normas de seguridad, protección ambiental y bienestar animal establecidas por la Dirección.
VIII. Realizar actividades que constituyan conflictos de interés o actos de corrupción.
IX. Incumplir con los horarios establecidos sin justificación válida.
X. Cualquier otra conducta que atente contra la integridad, ética y eficiencia del servicio público.

Artículo 22. Procedimiento para la aplicación de sanciones:

I. La autoridad competente recibirá la denuncia o detectará la falta administrativa.
II. Se realizará una investigación para verificar los hechos y recabar pruebas.
III. Se otorgará al presunto responsable el derecho de audiencia para presentar sus descargos.
IV. La autoridad competente emitirá la resolución motivada y fundada, imponiendo la sanción correspondiente.
V. Se notificará por escrito al sancionado, informando sobre los recursos legales que pueda interponer.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Turístico y demás unidades administrativas relacionadas con su operación.

ARTÍCULO TERCERO. Quedan abrogadas todas las disposiciones reglamentarias o administrativas anteriores que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. La Dirección de Desarrollo Turístico contará con un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para emitir los manuales, lineamientos operativos y demás instrumentos necesarios para su correcta aplicación.

ARTÍCULO QUINTO. El Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Turístico, promoverá campañas de socialización y difusión del presente Reglamento entre el personal, prestadores de servicios turísticos, artesanos y población en general.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LLUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DIRECCIÓN PLANEACIÓN

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Dirección de Planeación Para el Desarrollo Municipal

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 11

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 13

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 15

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL 15

CAPÍTULO II
DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....17

TÍTULO SEXTO
DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA 19

CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN CON EL COPLADEMUN 20

CAPÍTULO II
DE LA PARTICIPACIÓN.....21

TÍTULO SÉPTIMO
SANCIONES 24

TRANSITORIOS 26

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal, como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus

acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el ámbito territorial del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero. Tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica, atribuciones, funciones y mecanismos operativos de la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal (DIPLADEM), con el propósito de promover y garantizar una planeación integral, democrática, participativa y sostenible del desarrollo del municipio, en concordancia con la normatividad aplicable.

Artículo 2. Es aplicable a todo el personal adscrito a la DIPLADEM, así como a las instancias administrativas del Ayuntamiento de Eduardo Neri que, en razón de sus atribuciones, participen directa o indirectamente en los procesos de planeación del desarrollo municipal.

Artículo 3. Para la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento se atenderán los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y equidad social.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **AYUNTAMIENTO**: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, como órgano colegiado de gobierno municipal.
II. **COPLADEMUN**: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, órgano de participación y concertación social en materia de planeación del desarrollo.
III. **DIPLADEM**: Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal, instancia responsable de coordinar el sistema municipal de planeación.
IV. **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**: Herramienta para medir el grado de cumplimiento de los programas, proyectos y acciones derivados del PMD.
V. **LEY ORGÁNICA**: La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
VI. **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD)**: Instrumento rector del desarrollo del municipio que contiene el diagnóstico, objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y mecanismos de evaluación, aprobado por el Ayuntamiento.
VII. **PLANEACIÓN PARTICIPATIVA**: Proceso mediante el cual se promueve la inclusión activa de la ciudadanía, sectores sociales, económicos y comunitarios en la definición de objetivos y prioridades del desarrollo municipal.
VIII. **PRESIDENCIA MUNICIPAL**: La persona titular del Ejecutivo Municipal, responsable de la administración pública local.
IX. **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA):** Es el instrumento de planeación a corto plazo mediante el cual se detallan las acciones, actividades, recursos y responsables que se implementarán durante un

año fiscal para cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y otros programas institucionales.

X. **REGLAMENTO**: El presente Reglamento Interno de la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal.

XI. **SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**: Conjunto articulado de procesos, instrumentos, normas, actores y acciones que orientan el desarrollo municipal mediante la planificación participativa y estratégica.

XII. **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC):** Son el conjunto de herramientas, recursos, dispositivos, aplicaciones y sistemas tecnológicos utilizados para la captura, procesamiento, almacenamiento, transmisión y difusión de información en formatos digitales.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 5. La Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal (DIPLADEM) ejercerá sus funciones con base en lo dispuesto en las siguientes leyes y normativas:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Ley Nacional de Planeación**.**
III. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
IV. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
V. Ley de Planeación del Estado de Guerrero.
VI. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.
VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
VIII. Plan Municipal de Desarrollo (PMD).

IX. Presupuesto de Egresos del Municipio.
X. Lineamientos emitidos por el COPLADEMUN.
XI. Normas técnicas de planeación, evaluación y rendición de cuentas (CONEVAL, INEGI, etc.).
XII. Programas federales o estatales de inversión y desarrollo con reglas de operación específicas.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6. Todo el personal adscrito a la DIPLADEM deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con puntualidad y eficiencia las funciones y tareas asignadas en su puesto.
II. Observar buena conducta, trato respetuoso, profesionalismo y vocación de servicio hacia la ciudadanía y el personal del Ayuntamiento.
III. Cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como en los manuales de organización, procedimientos y normatividad vigente.
IV. Guardar confidencialidad sobre la información reservada o clasificada a la que tenga acceso por razón de sus funciones.
V. Participar en actividades de capacitación, actualización profesional o técnica que se le encomienden.
VI. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad, omisión o riesgo que pudiera afectar el cumplimiento de las metas institucionales.
VII. Utilizar los recursos públicos asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones.
VIII. Respetar y promover los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

IX. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad, protección de datos, igualdad de género y no discriminación.

X. Las demás que establezcan las leyes aplicables, el presente Reglamento y otras disposiciones emitidas por la Dirección o el Ayuntamiento.

Artículo 7. Queda estrictamente prohibido al personal de la DIPLADEM:

I. Abandonar sus labores sin causa justificada o sin la autorización correspondiente.

II. Sustraer, dañar, alterar o hacer mal uso de documentos, archivos o bienes propiedad del municipio.

III. Ejercer sus funciones para obtener beneficios personales, familiares, políticos, económicos o de cualquier otra índole.

IV. Incurrir en actos de acoso, hostigamiento, violencia laboral, discriminación o cualquier otra conducta que atente contra la dignidad de las personas.

V. Hacer uso indebido de información confidencial, estadística, técnica o estratégica en perjuicio del municipio o de terceros.

VI. Introducir, consumir o presentarse bajo los efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes en el lugar de trabajo.

VII. Obstaculizar o negarse a colaborar en auditorías, revisiones o procesos de evaluación institucional.

VIII. Usar recursos humanos, materiales, financieros o tecnológicos con fines distintos a los establecidos por la normatividad.

IX. Emitir declaraciones públicas o representar a la Dirección sin autorización expresa de la persona titular de la misma.

X. Cualquier otra conducta contraria a los principios del servicio público o a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. La Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal (DIPLADEM) contará con la estructura necesaria para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones, de acuerdo con lo aprobado por el Ayuntamiento y la disponibilidad presupuestaria.

La estructura mínima de la DIPLADEM incluye las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal.
II. Departamento de Tecnologías de la Información.

Artículo 9. La DIPLADEM se regirá por los siguientes principios para su funcionamiento interno:

I. Planeación estratégica**:** Toda acción deberá orientarse a cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y otros instrumentos de planeación.
II. Coordinación institucional**:** Las unidades trabajarán de manera articulada, evitando duplicidades y promoviendo la sinergia interdepartamental.
III. Gestión basada en resultados**:** Las acciones deberán tener metas claras, medibles y evaluables.
IV. Transparencia y rendición de cuentas**:** Se privilegiará el acceso a la información pública, la evaluación de programas y la honestidad en el uso de recursos.
V. Mejora continua**:** La Dirección promoverá la innovación administrativa, la capacitación del personal y el uso de tecnologías.

Artículo 10. La persona titular de la DIPLADEM tendrá las siguientes funciones:

I. Representar a la Dirección ante las autoridades municipales, estatales y federales.
II. Coordinar y supervisar la operación de todas las áreas de la Dirección.
III. Aprobar los programas, proyectos, diagnósticos y reportes técnicos elaborados por las unidades.
IV. Presentar informes periódicos de actividades al Ayuntamiento o a la Presidencia Municipal.
V. Proponer al Ayuntamiento o a la Presidencia Municipal proyectos estratégicos de desarrollo económico, social, ambiental y territorial.
VI. Emitir directrices, lineamientos técnicos, metodologías y criterios para orientar la planeación institucional.
VII. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con otras dependencias del gobierno municipal.
VIII. Supervisar el desempeño de las áreas que integran la Dirección y autorizar los programas de trabajo de cada unidad administrativa.
IX. Gestionar recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de los fines de la Dirección.
X. Promover la mejora continua de los procesos técnicos y administrativos de la Dirección, así como la capacitación del personal.
XI. Autorizar los diagnósticos, estudios, proyectos y documentos técnicos que emita la Dirección.
XII. Aprobar y remitir informes periódicos de actividades, avances y resultados al Ayuntamiento o a quien corresponda.
XIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas de la Dirección.
XIV. Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación o supresión de unidades administrativas al interior de la DIPLADEM.
XV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rijan la materia de planeación municipal.

XVI. Las demás que le confiera este Reglamento, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 11. El Departamento de Tecnologías de la Información, adscrito a la DIPLADEM, tendrá las siguientes funciones:

I. Diseñar, administrar y mantener los sistemas informáticos que apoyen la planeación municipal.
II. Garantizar el resguardo, respaldo y seguridad de la información estadística, geográfica y programática de la Dirección.
III. Desarrollar plataformas digitales que faciliten la participación ciudadana, el monitoreo de programas y la consulta pública de información.
IV. Apoyar en la automatización de procesos internos y en el desarrollo de herramientas tecnológicas para otras áreas del municipio.
V. Coordinarse con las instancias municipales, estatales y federales en materia de tecnología y digitalización.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 12. La DIPLADEM es el órgano técnico-administrativo responsable de coordinar y conducir el proceso de planeación democrática del desarrollo del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, coordinar, dar seguimiento, evaluar y actualizar el PMD.
II. Diseñar y coordinar la elaboración de programas, proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo integral del municipio.
III. Coordinar el funcionamiento del COPLADEMUN.
IV. Vincular las acciones del municipio con los planes nacional y estatal de desarrollo, así como con políticas públicas sectoriales.
V. Integrar el diagnóstico municipal, estudios territoriales y análisis situacionales como insumo para la toma de decisiones.
VI. Establecer mecanismos de participación ciudadana para garantizar una planeación democrática e inclusiva.
VII. Promover y coordinar la gestión de recursos ante instancias estatales, federales e internacionales para el financiamiento de proyectos prioritarios.
VIII. Sistematizar, administrar y analizar la información estadística, geográfica, demográfica, económica, social y ambiental del municipio.
IX. Proponer indicadores de desempeño y evaluación de políticas públicas, en coordinación con las áreas ejecutoras.
X. Emitir lineamientos y metodologías para la planeación institucional de las dependencias del Ayuntamiento.
XI. Elaborar reportes técnicos, informes periódicos y reportes de cumplimiento del PMD y otros instrumentos de planeación.
XII. Promover el uso de tecnologías de la información para la modernización de la gestión pública y la transparencia de la planeación municipal.
XIII. Asesorar a las áreas del Ayuntamiento en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos institucionales.
XIV. Fomentar el ordenamiento territorial y la planeación urbana sustentable con base en criterios técnicos y normativos.
XV. Colaborar con organismos académicos, de investigación y consultoría para fortalecer las capacidades institucionales en materia de planeación.
XVI. Formular, implementar y dar seguimiento al POA del Ayuntamiento.

XVII. Cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas conforme a la normatividad vigente.

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II
DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN

Artículo 13. El Departamento de Tecnologías de la Información, adscrito a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal, tendrá como objetivo garantizar el desarrollo, operación, seguridad y mejora continua de las herramientas tecnológicas que fortalezcan la gestión institucional.

Artículo 14. Tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, aplicar y supervisar las políticas internas de uso eficiente, ético y seguro de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) dentro de la Dirección.

II. Desarrollar, administrar y mantener plataformas digitales de apoyo para los procesos de planeación, evaluación, seguimiento y rendición de cuentas del gobierno municipal.

III. Proveer soporte técnico oportuno y permanente a los sistemas informáticos, equipos y redes utilizadas en las unidades administrativas de la DIPLADEM.

IV. Coordinar la difusión electrónica, mediante portales institucionales y otros medios digitales, de los instrumentos de planeación, indicadores de gestión y resultados de programas públicos.

V. Implementar y mantener protocolos de seguridad informática, respaldo de bases de datos, y resguardo de información estratégica, garantizando su integridad y disponibilidad.

VI. Diseñar e implementar sistemas de captura, consulta, georreferenciación y análisis de información estadística, territorial y programática del municipio.

VII. Capacitar al personal de la Dirección en el uso de los sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas desarrolladas.

VIII. Establecer mecanismos de interoperabilidad entre los sistemas de la DIPLADEM y otras dependencias del Ayuntamiento.

IX. Participar en proyectos de innovación tecnológica que fortalezcan la transparencia, la participación ciudadana y la mejora regulatoria municipal.

X. Realizar diagnósticos periódicos del estado de la infraestructura tecnológica de la Dirección y proponer mejoras o adquisiciones necesarias.

XI. Emitir reportes técnicos sobre el desempeño y funcionamiento de los sistemas digitales de planeación.

XII. Coordinarse con otras áreas técnicas y con instituciones externas en la implementación de proyectos de digitalización, análisis de datos y modernización gubernamental.

XIII. Las demás que se establezcan en el Manual de Organización de la DIPLADEM, o que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

XIV.

TÍTULO SEXTO

DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA

Artículo 15. El proceso de planeación municipal se define como el conjunto ordenado y sistemático de actividades encaminadas a formular, instrumentar, dar seguimiento y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, con el fin de promover el desarrollo integral del municipio.

Artículo 16. El COPLADEMUN, integrado por representantes de la sociedad organizada y miembros del Honorable Ayuntamiento, será el órgano encargado de coordinar y supervisar el proceso de planeación del desarrollo municipal.

Artículo 17. Los lineamientos emitidos por la Dirección de Desarrollo Social deberán ser aprobados por el Honorable Ayuntamiento y observados por todas las dependencias y entidades que integran el COPLADEMUN, con el propósito de asegurar el adecuado desempeño del proceso de planeación.

Artículo 18. Para llevar a cabo el proceso de planeación municipal, el Honorable Ayuntamiento se coordinará con las entidades federales y estatales a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero (COPLADEG), en el marco de los convenios y acuerdos de coordinación para el desarrollo social.

CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN CON EL COPLADEMUN

Artículo 19. La DIPLADEM actuará como órgano técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), coadyuvando en el cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades para garantizar una planeación democrática, participativa y eficiente del desarrollo municipal.

Artículo 20. Para cumplir con su función de órgano técnico, la DIPLADEM tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar, organizar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADEMUN, garantizando la participación oportuna de sus integrantes.
II. Recabar, integrar y sistematizar las propuestas ciudadanas, sectoriales y de los diferentes actores sociales para incorporarlas en el Plan Municipal de Desarrollo.
III. Elaborar y presentar informes técnicos, diagnósticos y reportes anuales sobre el avance y estado que guarda la planeación para el desarrollo municipal.
IV. Promover y facilitar la implementación de mecanismos de consulta, participación ciudadana y rendición de cuentas en materia de desarrollo municipal.
V. Asesorar al COPLADEMUN en la formulación, evaluación y actualización de políticas públicas, programas y proyectos estratégicos.
VI. Coordinar la comunicación y colaboración entre las dependencias municipales y los sectores representados en el COPLADEMUN para articular esfuerzos y recursos.

VII. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización para los integrantes del COPLADEMUN sobre planeación estratégica, participación ciudadana y gestión pública.

VIII. Supervisar la correcta aplicación de los acuerdos y recomendaciones emitidos por el COPLADEMUN en materia de planeación y desarrollo.

IX. Gestionar y administrar la información y documentación relacionada con el COPLADEMUN, asegurando su acceso público conforme a la normatividad vigente.

X. Las demás funciones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o el propio COPLADEMUN

CAPÍTULO II

DE LA PARTICIPACIÓN

Artículo 21. El Sistema Municipal de Planeación Democrática se fundamenta en la participación activa y corresponsable tanto de la sociedad como de las autoridades municipales, orientada hacia la consecución del desarrollo integral y sostenible del municipio.

La participación social comprende la intervención de organismos no gubernamentales, grupos económicos, políticos, vecinales — tanto formales como informales—, así como de colectivos de servicio social y otras expresiones organizativas representativas de la comunidad.

Artículo 22. La Dirección de Desarrollo Social será la instancia responsable de promover y facilitar la participación y organización social, y tendrá las siguientes funciones específicas:

I. Fomentar la concertación, el diálogo constructivo y el respeto mutuo entre las autoridades municipales y los representantes sociales de las distintas organizaciones existentes en el municipio.
II. Diseñar e implementar mecanismos para la identificación de necesidades sociales, así como coordinar acciones que respondan a dichos requerimientos dentro del marco del proceso de planeación municipal.
III. Promover y consolidar procesos de participación que faciliten la integración organizada y sistemática de la sociedad civil al COPLADEMUN.
IV. Desarrollar programas y actividades educativas dirigidas a fortalecer la cultura participativa de alcance municipal.
V. Impulsar la participación activa de las organizaciones sociales en los ámbitos de la educación, cultura, deporte, salud, desarrollo integral de la familia, juventud, medio ambiente y otras áreas relevantes para el bienestar comunitario.

Artículo 23. El Honorable Ayuntamiento, a través del COPLADEMUN, será responsable de elaborar un diagnóstico integral que refleje la situación real del municipio, el cual deberá incluir:

I. Una reconstrucción histórica de los principales acontecimientos que han influido en el desarrollo del municipio.
II. La definición de la visión del municipio, contemplando escenarios probables, deseables y posibles para su futuro desarrollo.
III. La identificación y definición de la vocación del municipio, considerando sus características, potencialidades y limitaciones tanto del medio ambiente como de su población.

IV. La definición del modelo de administración municipal, orientado conforme a la vocación de servicio público y eficiencia administrativa.

V. El establecimiento de líneas de acción y decisiones estratégicas que permitan la adecuada instrumentación y aplicación del diagnóstico.

VI. El análisis detallado, diagnóstico y jerarquización de los problemas que afectan el desarrollo integral del municipio, realizado mediante un proceso participativo que involucre a la sociedad organizada y a los diferentes niveles de gobierno.

Artículo 24. El COPLADEMUN conducirá el proceso de planeación municipal, el cual deberá contemplar las actividades necesarias a corto, mediano y largo plazo para formular, instrumentar, dar seguimiento y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, el POA y los diversos programas derivados, dentro del marco del Sistema Municipal de Planeación Democrática.

Artículo 25. Los planes y programas para el desarrollo integral podrán clasificarse en sectoriales, intermunicipales, microrregionales o especiales, según su ámbito y naturaleza.

Artículo 26. El Honorable Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, analizará el contenido, factibilidad y aplicación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas asociados, y en su caso, los aprobará y ordenará su publicación en la Gaceta Municipal para su difusión oficial.

Artículo 27. Una vez aprobado por el Honorable Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él emanen serán de cumplimiento obligatorio para toda la administración municipal.

Artículo 28. El Plan Municipal de Desarrollo y los programas deberán contener, como mínimo:

I. Los objetivos y prioridades para el desarrollo integral del municipio.

II. Las estrategias y políticas a seguir para asegurar el cumplimiento oportuno de los objetivos.
III. La asignación de responsables para la ejecución de cada componente del Plan.
IV. Las fuentes de financiamiento alternativas, los canales de inversión y los plazos de ejecución para los programas derivados.
V. La compatibilidad y articulación entre el Programa Operativo Anual, los programas de participación social municipal (tanto urbano como rural) y el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 29. El seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas estarán a cargo del COPLADEMUN, con la participación de las instancias competentes y la sociedad organizada.

Artículo 30. La ejecución del Plan y los programas derivados deberá realizarse de manera concertada y coordinada, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, promoviendo la colaboración interinstitucional y la participación ciudadana

TÍTULO SÉPTIMO
SANCIONES

Artículo 31. Las sanciones tienen como finalidad preservar el buen funcionamiento, la ética, la disciplina y la responsabilidad dentro de la DIPLADEM, garantizando el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones conforme a este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 32. Serán sujetos de las sanciones los trabajadores, servidores públicos y personal eventual adscritos a la DIPLADEM, que incurran en conductas contrarias

a las normas, obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento, en la legislación municipal y demás normatividad aplicable.

Artículo 33. Se consideran faltas administrativas susceptibles de sanción, entre otras:

I. Incumplimiento reiterado de las obligaciones laborales.
II. Desatención o negligencia en el desempeño de funciones.
III. Incumplimiento de las disposiciones relativas a transparencia, acceso a la información y confidencialidad.
IV. Uso indebido o negligente de recursos materiales, tecnológicos o financieros.
V. Actos de corrupción, conflicto de intereses o conductas que dañen la imagen institucional.
VI. Incumplimiento de los horarios y jornadas laborales sin justificación.
VII. Incumplimiento de los protocolos y lineamientos establecidos para la operación de la Dirección.
VIII. Falta de respeto o trato indebido hacia compañeros, autoridades y ciudadanos.
IX. Cualquier conducta que afecte la eficiencia, integridad o buen ambiente laboral.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, y su publicación en el órgano oficial correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO. Mientras se llevan a cabo las adecuaciones necesarias para cumplir con lo establecido en este Reglamento, las disposiciones y procedimientos vigentes continuarán aplicándose en lo que no contravengan lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO TERCERO. La DIPLADEM deberá adaptar su estructura orgánica, funciones y procesos conforme a este Reglamento en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal a realizar las acciones necesarias para la capacitación del personal y la difusión de este Reglamento, a fin de garantizar su conocimiento y cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LLUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO(ITED)

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño

(ITED)

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 13

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 15

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 17

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 21

CAPÍTULO I
DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 21

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 23

TRANSITORIOS 25

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño, como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Administración Municipal 2024–2027, bajo el lema **"Todos Seguimos Transformando",** establece las presentes disposiciones en cumplimiento de la normatividad federal y estatal aplicable, particularmente en lo referente a la implementación de la **Metodología del Marco Lógico (MML)** como base para la elaboración del **Presupuesto basado en Resultados (PbR)** y la operación del **Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).**

El objetivo es evaluar los resultados de los programas y acciones municipales, así como generar información útil, verificable y objetiva sobre el desempeño institucional y la correcta aplicación de los recursos públicos.

Este esfuerzo busca consolidar un gobierno **honesto, eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía**, alineado al **Enfoque Integrado de la Estrategia Nacional para la implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo**

Sostenible, contribuyendo así al fortalecimiento de la confianza ciudadana y al desarrollo equitativo del municipio.

Artículo 2. Establecer las bases normativas para la integración, organización y funcionamiento de la Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño (ITED), órgano técnico del Ayuntamiento de Eduardo Neri, responsable de coordinar, analizar y promover la mejora de los procesos institucionales mediante la evaluación del desempeño.

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

I. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL:** Conjunto de dependencias, entidades y órganos que conforman el Gobierno del Estado de Guerrero.
II. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de dependencias, direcciones y unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal de Eduardo Neri.
III. **ÁREAS EVALUADAS:** Dependencias, direcciones u organismos del gobierno municipal cuyas políticas, programas o actividades son objeto de evaluación por parte de la Instancia Técnica.
IV. **AYUNTAMIENTO:** H. Ayuntamiento de Eduardo Neri.
V. **COMITÉ DE PLANEACIÓN:** Comité de Planeación, Evaluación y Validación de Reglamentos Internos y Manuales de Operación.
VI. **DEPENDENCIAS:** Direcciones, unidades administrativas y organismos descentralizados del municipio.
VII. **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Proceso sistemático mediante el cual se analiza y valora el grado de cumplimiento de los objetivos, metas e impactos de programas, acciones o políticas públicas implementadas por el gobierno municipal.
VIII. **GESTIÓN PARA RESULTADOS:** Modelo de administración pública orientado a mejorar los resultados de la acción gubernamental mediante

la planificación, monitoreo, evaluación y mejora continua de los programas y políticas.

IX. **INDICADORES DE DESEMPEÑO:** Instrumentos cuantitativos o cualitativos que permiten medir los avances, logros o resultados de los programas o políticas públicas. **INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (ITED):** Órgano técnico del Ayuntamiento encargado de coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de evaluación del desempeño en la administración municipal.

X. **LINEAMIENTOS TÉCNICOS:** Conjunto de criterios, normas y metodologías que rigen los procesos de evaluación del desempeño, conforme a la normativa municipal, estatal y federal aplicable.

XI. **MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR):** Herramienta metodológica utilizada para estructurar los objetivos, indicadores y medios de verificación de los programas presupuestarios.

XII. **MEJORA CONTINUA:** Proceso permanente de análisis y retroalimentación que busca optimizar la gestión pública a partir de los resultados obtenidos en las evaluaciones.

XIII. **MML:** Metodología del Marco Lógico.

XIV. **PAE:** Programa Anual de Evaluación

XV. **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD):** Instrumento rector que establece las prioridades, objetivos y líneas de acción del gobierno municipal durante su periodo de gestión.

XVI. **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA):** Instrumento de planeación que organiza las acciones y metas de las dependencias municipales durante un ejercicio fiscal.

XVII. **PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR):** Enfoque de gestión que vincula la asignación de recursos públicos con los resultados esperados y obtenidos de las políticas y programas gubernamentales.

XVIII. **RECOMENDACIONES TÉCNICAS:** Propuestas emitidas por la Instancia Técnica para mejorar el diseño, implementación o evaluación de programas o políticas públicas.

XIX. **SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SED):** Conjunto de instrumentos, procesos, metodologías y actores que participan en la evaluación sistemática del desempeño de la administración pública municipal.

XX. **SISTEMA ESTATAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SEED):** Mecanismo coordinado por el gobierno del estado que articula los procesos de evaluación del desempeño en los tres niveles de gobierno.

Artículo 4. La ITED es un órgano técnico, imparcial y permanente, auxiliar del H. Ayuntamiento, con capacidad para generar información estratégica que apoye la planeación, gestión y evaluación del desempeño institucional.

Artículo 5. La ITED, tiene por objeto:

I. Establecer una cultura de evaluación orientada a resultados.
II. Generar evidencia útil para la toma de decisiones públicas.
III. Alinear los instrumentos de planeación y programación presupuestaria.
IV. Fomentar la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.
V. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras a políticas, programas y servicios municipales.
VI. Definir los programas municipales sujetos a evaluación durante el ejercicio fiscal correspondiente.
VII. Diseñar el modelo metodológico que regirá la realización de las evaluaciones, conforme a criterios de eficiencia, eficacia, economía y resultados.
VIII. **Determinar la instancia o dependencia municipal responsable de coordinar y ejecutar las evaluaciones.**

IX. **Diseñar los mecanismos para la difusión clara, oportuna y accesible de los resultados de las evaluaciones.**

X. **Implementar procesos de seguimiento a los resultados y recomendaciones derivadas de las evaluaciones, con el fin de impulsar acciones de mejora continua.**

XI. **Consolidar el Sistema de Indicadores y Metas, así como los instrumentos de monitoreo y evaluación del desempeño, para medir los resultados obtenidos por los programas y acciones de las dependencias municipales.**

Artículo 6. Principios Rectores

I. Legalidad
II. Imparcialidad
III. Técnica especializada
IV. Eficiencia
V. Transparencia
VI. Objetividad
VII. Mejora continua
VIII. Criterios

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la evaluación de los programas municipales, el uso de la matriz de indicadores y los sistemas de monitoreo, así como la formulación de los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades responsables de la planeación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos públicos, en el ámbito municipal.

En cumplimiento con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estas disposiciones instrumentan acciones orientadas a consolidar el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), con el fin de asegurar que los recursos públicos sean ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

La Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño será la instancia responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones contempladas en este programa. Por su parte, corresponderá a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal coordinar las evaluaciones aplicables a los fondos y programas financiados con recursos federalizados.

Las evaluaciones deberán realizarse conforme a los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, y a las disposiciones normativas que resulten aplicables en el ámbito local.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 7. La Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño (ITED) se regirá por las disposiciones contenidas en los siguientes ordenamientos:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
III. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
IV. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
V. Ley de Planeación del Estado de Guerrero.
VI. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

VII. Los acuerdos, lineamientos y recomendaciones del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

VIII. El Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual (POA) y demás instrumentos de planeación.

IX. Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores de Resultados (HACIENDA).

X. Guía para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (CONEVAL).

XI. Metodología para la Aprobación de Indicadores de los Programas Sociales (CONEVAL).

XII. Las disposiciones que, en materia de transparencia, rendición de cuentas, evaluación y mejora regulatoria emita el Ayuntamiento o sus órganos auxiliares.

Artículo 8. En lo no previsto por este Reglamento, será aplicable de manera supletoria la legislación estatal, federal y municipal, en materia de administración pública, responsabilidad administrativa, evaluación institucional, acceso a la información y demás normatividad vinculada a la función pública municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9. El personal adscrito a la Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño (ITED) gozará de los siguientes derechos en el desempeño de sus funciones:

I. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, en un ambiente laboral libre de violencia, discriminación y acoso.
II. Contar con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.
III. Participar en programas de capacitación, profesionalización y actualización técnica relacionados con evaluación del desempeño y gestión pública.
IV. Ser informado de manera oportuna sobre los lineamientos, políticas y objetivos estratégicos de la ITED.
V. Proponer mejoras técnicas, operativas o metodológicas que contribuyan al fortalecimiento de la instancia.
VI. Acceder a mecanismos institucionales de reconocimiento al mérito, innovación o buen desempeño.
VII. Hacer uso de los medios legales e institucionales en caso de vulneración a sus derechos laborales o profesionales.

Artículo 10. El personal que preste servicios en la ITED deberá cumplir, de forma estricta, con las siguientes obligaciones:

I. Actuar con responsabilidad, profesionalismo, ética y confidencialidad en todas sus funciones.
II. Cumplir con los lineamientos, metodologías e instrumentos de evaluación aprobados por la instancia.
III. Participar en la elaboración, seguimiento y análisis de indicadores de desempeño institucional.
IV. Contribuir a la integración de informes técnicos y diagnósticos de evaluación con rigor metodológico.
V. Resguardar y proteger la información que le sea proporcionada por otras dependencias municipales.
VI. Colaborar activamente en los procesos de revisión y mejora continua impulsados por la ITED.
VII. Abstenerse de incurrir en conflictos de interés y denunciar cualquier irregularidad que afecte la imparcialidad de la evaluación.
VIII. Participar en las sesiones, reuniones y comités convocados por la instancia o por el Ayuntamiento en temas de planeación y evaluación.

Artículo 11. A fin de salvaguardar la integridad técnica e institucional de la ITED, queda estrictamente prohibido al personal adscrito:

I. Alterar, manipular o falsear información contenida en reportes, bases de datos o instrumentos de evaluación.
II. Divulgar sin autorización información reservada, confidencial o sensible.
III. Utilizar los recursos de la instancia para fines personales, políticos o ajenos a su función institucional.
IV. Desobedecer instrucciones justificadas emitidas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.
V. Participar en actos de acoso, hostigamiento, discriminación o violencia laboral.
VI. Negarse injustificadamente a realizar actividades técnicas o de coordinación institucional.

VII. Realizar actos u omisiones que comprometan la calidad, objetividad o legalidad de los procesos de evaluación.

VIII. Obstaculizar el trabajo de otras áreas administrativas o negarse a proporcionar la información requerida en los plazos establecidos.

TÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 12. La Evaluación Interna de Seguimiento es realizada por el propio Ayuntamiento con el propósito de dar seguimiento continuo al cumplimiento de los objetivos y detectar oportunamente áreas de mejora, con el fin de garantizar que los resultados obtenidos correspondan con los esperados. Esta evaluación se regirá por los siguientes lineamientos:

a) Será elaborada directamente por las instancias correspondientes del Ayuntamiento.
b) Se basará en los resultados reportados trimestralmente por cada área, conforme a sus actividades programadas.
c) Se ajustará al cronograma de actividades establecido en el presente documento.
d) De su aplicación deberán derivarse medidas correctivas para atender las desviaciones o áreas de oportunidad detectadas.
e) Las medidas correctivas deberán implementarse dentro del mes inmediato posterior a la evaluación.
f) Los resultados deberán ser transparentados una vez concluida la etapa de evaluación y análisis.

Artículo 13. Organización de la ITED:

I. La Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño (ITED) estará integrada por un titular, designado por el H. Ayuntamiento, con perfil técnico y profesional adecuado para el cargo.
II. Podrá contar con un equipo técnico evaluador conformado por personal especializado en planeación, finanzas, transparencia y control interno, según las necesidades y capacidades del municipio.
III. La estructura organizacional deberá permitir la operación eficiente, coordinada y ágil de las actividades de evaluación, análisis y seguimiento.
IV. El titular será responsable de la coordinación general y representación institucional de la ITED.

Artículo 14. Funciones y Responsabilidades del Titular:

I. Coordinar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los mecanismos e instrumentos técnicos para medir el desempeño institucional.
II. Analizar y consolidar la información proporcionada por las distintas dependencias municipales.
III. Elaborar y presentar informes técnicos trimestrales y anuales al Comité de Planeación y al H. Cabildo.
IV. Asesorar y capacitar a las dependencias municipales en materia de evaluación del desempeño y rendición de cuentas.
V. Proponer la adopción y actualización de indicadores de gestión alineados con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual.
VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y el Órgano de Control Interno para garantizar la integridad, legalidad y transparencia de los procesos evaluativos.
VII. Convocar y organizar sesiones de evaluación y seguimiento con las áreas administrativas involucradas.

VIII. Identificar los elementos, enfoques y modelos metodológicos adecuados según el tipo de proyecto, construir la estrategia de evaluación y determinar el instrumento más pertinente a aplicar durante el proceso.

IX. Llevar a cabo el proceso de evaluación mediante la instancia técnica interna o externa correspondiente, encargada de su ejecución y seguimiento.

X. Establecer mecanismos claros y accesibles para la difusión de los resultados obtenidos en las evaluaciones.

XI. Utilizar los formatos oficiales previstos en los lineamientos para garantizar la presentación homogénea y transparente de los resultados.

XII. Reconocer e integrar los resultados contenidos en los informes entregados por las áreas responsables.

XIII. Analizar los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) detectados en cada área, jerarquizarlos por nivel de prioridad y definir acciones sugeridas con base en las recomendaciones derivadas de las evaluaciones.

XIV. Fortalecer el Sistema de Indicadores y Metas, así como los mecanismos de monitoreo y evaluación del desempeño, para medir los resultados alcanzados por los programas y acciones de las dependencias municipales.

XV. Implementar acciones orientadas a mejorar los procesos institucionales, con base en los hallazgos y recomendaciones derivadas de las evaluaciones.

Artículo 15. Metodología de la Evaluación:

Para evaluar el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD), las áreas y unidades administrativas del Municipio deberán realizar el seguimiento y la evaluación de los Programas Presupuestarios, considerando las dimensiones de **eficiencia** y **eficacia**.

Dichas dimensiones permitirán una valoración objetiva del desempeño de los programas, mediante la aplicación de indicadores e instrumentos técnicos de medición. Los resultados derivados de este proceso evaluativo reflejarán el grado de contribución y avance en el cumplimiento del PMD, conforme a sus **cuatro Ejes Rectores**:

Artículo 16. Mecanismos de Funcionamiento:

I. La ITED deberá operar con base en un calendario anual de actividades que contemple los procesos de evaluación, revisión, análisis y difusión de resultados.
II. Los informes técnicos elaborados deberán contener análisis cuantitativos y cualitativos sobre el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
III. Se establecerán procedimientos escritos para la integración, validación y archivo de la documentación generada por la ITED.
IV. La ITED promoverá la participación y colaboración interinstitucional para garantizar la calidad y veracidad de los datos evaluados.
V. Los resultados de las evaluaciones deberán difundirse públicamente, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
VI. La ITED podrá establecer comités o grupos de trabajo especializados para temas específicos o proyectos de evaluación.

Artículo 17. La ITED mantendrá una coordinación estrecha con:

- Dirección de Planeación y Desarrollo
- Tesorería Municipal
- Dirección de Recursos Humanos
- Órgano de Control Interno
- Unidad de Transparencia

TÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 18. La Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño tendrá las siguientes atribuciones para el cumplimiento de sus objetivos:

I. Diseñar, coordinar y ejecutar los procesos, metodologías e instrumentos de evaluación del desempeño institucional, con base en estándares técnicos y normativos.

II. Definir indicadores y metas alineados con el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y demás instrumentos de planeación y gestión municipal.

III. Recopilar, analizar y validar la información proveniente de las dependencias municipales para la elaboración de informes técnicos de desempeño.

IV. Emitir recomendaciones técnicas dirigidas a la mejora continua de programas, servicios, políticas y procesos implementados por la administración municipal.

V. Integrar y presentar informes trimestrales y anuales de evaluación del desempeño ante el Comité de Planeación, el H. Cabildo y demás órganos competentes.

VI. Proporcionar asesoría técnica y capacitación a las dependencias municipales sobre el diseño, implementación y uso de indicadores, metodologías y herramientas de evaluación del desempeño.

VII. Participar y colaborar con la Unidad de Transparencia para garantizar la adecuada publicación y difusión de los resultados derivados de los procesos de evaluación.

VIII. Coadyuvar con el Órgano de Control Interno en la identificación de áreas de oportunidad, riesgos institucionales y recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión pública.

IX. Promover la cultura de evaluación, mejora continua y rendición de cuentas dentro de la administración pública municipal.

X. Coordinar acciones con otras instancias municipales, estatales y federales para la homologación, alineación y estandarización de procesos, criterios y metodologías de evaluación del desempeño.

XI. Proponer ajustes, reformas o actualizaciones al presente Reglamento, así como a otros instrumentos normativos relacionados con la evaluación del desempeño institucional.

XII. Participar en la integración del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño y en su articulación con los sistemas estatal y nacional.

XIII. Establecer mecanismos de seguimiento a las recomendaciones emitidas y verificar su implementación por parte de las dependencias municipales.

XIV. Desarrollar herramientas digitales o tecnológicas que fortalezcan el análisis, monitoreo y reporte de indicadores y resultados institucionales.

XV. Las demás que le confieran expresamente el H. Ayuntamiento, el Comité de Planeación y la normatividad aplicable en materia de evaluación del desempeño.

Artículo 19. Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos, la Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño (ITED) contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, cuya designación será determinada por el titular de la ITED y que tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Dar soporte administrativo, logístico y operativo a la ITED en la organización de reuniones, sesiones y actividades de evaluación.

II. Coordinar la recopilación, sistematización y archivo de la información e informes generados por la ITED.

III. Apoyar en la elaboración, revisión y distribución de documentos técnicos, reportes y comunicados oficiales.

IV. Mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con indicadores, metas y resultados de evaluación.

V. Facilitar la comunicación y enlace entre la ITED y las distintas dependencias municipales involucradas en los procesos de evaluación.

VI. Asistir en la convocatoria y organización de capacitaciones y talleres dirigidos al personal municipal sobre evaluación del desempeño.

VII. Apoyar en la difusión y publicación de los resultados de evaluación conforme a la normatividad vigente.

VIII. Resguardar la confidencialidad y seguridad de la información sensible manejada por la ITED.

IX. Ejecutar las instrucciones que le sean asignadas por el titular de la ITED para la correcta operación de la instancia.

TÍTULO QUINTO
SANCIONES

Artículo 20. El personal adscrito a la Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño que incurra en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, en los lineamientos técnicos o en la normativa municipal aplicable, será sujeto a sanciones administrativas conforme a la gravedad de la falta.

Artículo 21. Constituyen causas de sanción, entre otras, las siguientes:

I. La omisión injustificada en la elaboración, entrega o validación de informes técnicos o evaluaciones en los plazos establecidos.

II. La alteración, manipulación u ocultamiento de datos, información o resultados relacionados con los procesos de evaluación.
III. La divulgación no autorizada de información confidencial, reservada o de carácter institucional.
IV. El uso indebido de recursos materiales, tecnológicos o financieros asignados a la Instancia Técnica.
V. La desobediencia o resistencia reiterada a cumplir con las instrucciones técnicas y operativas emitidas por los superiores jerárquicos.
VI. El incumplimiento injustificado de los deberes relacionados con la transparencia, rendición de cuentas y difusión de resultados.
VII. La falta de colaboración con las dependencias municipales, órganos de control u otras instancias con las que la ITED deba coordinarse.
VIII. Cualquier conducta que afecte el correcto funcionamiento, objetividad o integridad de los procesos de evaluación del desempeño.

Artículo 22. Las sanciones serán impuestas por la autoridad competente conforme al procedimiento administrativo disciplinario, garantizando en todo momento el derecho de audiencia, defensa y debido proceso.

Artículo 23. En caso de que las conductas constituyan posibles faltas graves o delitos, la Instancia Técnica deberá turnar el expediente a la Contraloría Municipal o, en su caso, a la autoridad competente para su atención y sanción conforme a la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal o en los medios oficiales de comunicación institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Ayuntamiento, a través de la Secretaría General y la Dirección de Planeación y Desarrollo, deberá notificar oficialmente a todas las dependencias municipales sobre la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Las dependencias municipales contarán con un plazo máximo de **treinta días hábiles** a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento para adecuar sus procesos internos y colaborar con la Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño (ITED) conforme a sus disposiciones.

ARTÍCULO CUARTO. El H. Ayuntamiento deberá realizar las acciones administrativas necesarias para dotar a la ITED de los recursos humanos, materiales y técnicos mínimos indispensables para su operación efectiva.

ARTÍCULO QUINTO. Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por el Comité de Planeación, Evaluación y Validación de Reglamentos Internos y Manuales de Operación, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEXTO. Las reformas o adiciones al presente Reglamento deberán ser aprobadas por mayoría simple del H. Cabildo y publicadas en los mismos términos que el presente instrumento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LLUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL (OCIM)

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Órgano de Control Interno Municipal (OCIM)

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 11

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 12

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 14

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 15

CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 15

TÍTULO SEXTO
DE LAS QUEJAS Y SANCIONES EN CONTRA DEL TITULAR DE OCIM 23

TÍTULO SÉPTIMO
SANCIONES 24

TRANSITORIOS 25

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno del Órgano de Control Interno Municipal**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que el Órgano de Control Interno Municipal**,** como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y competencias del Órgano de Control Interno Municipal del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de control, vigilancia, fiscalización, rendición de cuentas y combate a la corrupción en la administración pública municipal.

Artículo 2. El Órgano de Control Interno Municipal es una unidad administrativa con autonomía técnica y de gestión, dependiente del Ayuntamiento de Eduardo Neri, encargada de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio del gasto público, evaluar el desempeño de los servidores públicos municipales y fomentar una cultura de legalidad, transparencia, honestidad y eficiencia en el servicio público.

Artículo 3. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos, dependencias, entidades, direcciones, coordinaciones,

delegaciones y unidades administrativas del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **AUDITORÍA:** Es el proceso de revisión, verificación y evaluación objetiva, sistemática e independiente de las operaciones financieras, administrativas, técnicas y de gestión llevadas a cabo por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal. Incluye el análisis de los sistemas y procedimientos implantados, la estructura organizacional en funcionamiento y el cumplimiento de objetivos, programas y metas. Tiene como finalidad determinar el grado de legalidad, economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honradez y transparencia con que se ejercen los recursos públicos, así como la calidad y oportunidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.

II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, integrado por la Presidenta Municipal, el Síndico y los Regidores, conforme a lo dispuesto por los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

III. **DEPENDENCIAS:** Las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, responsables de la ejecución de políticas públicas, programas, servicios y normatividad dentro del ámbito de su competencia.

IV. **ENTIDADES:** Los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal Mayoritaria, Fideicomisos Públicos y demás entes que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada del Ayuntamiento de Eduardo Neri.

V. **MUNICIPIO:** El Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, como base de la división territorial, política y administrativa del Estado de Guerrero, conforme al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual el Ayuntamiento ejerce su gobierno y administración autónoma.

VI. **NORMATIVIDAD:** Conjunto de disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público, incluyendo la Ley de Disciplina Financiera, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero, el Presupuesto de Egresos Municipal, la Ley de Ingresos Municipal, los Lineamientos de Control Interno, y demás ordenamientos aplicables.

VII. **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL (OCIM):** Unidad administrativa con autonomía técnica y de gestión, encargada de prevenir, controlar, vigilar, auditar, evaluar, investigar y sancionar el ejercicio del gasto público y la actuación de los servidores públicos municipales, conforme a las leyes aplicables y al presente Reglamento.

VIII. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior del Órgano de Control Interno Municipal del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.

IX. **TESORERÍA:** La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Eduardo Neri, responsable de la administración, recaudación y ejercicio de los recursos públicos del Municipio, conforme a la normatividad hacendaria aplicable.

X. **TITULAR:** La persona designada conforme a la normatividad vigente para ocupar el cargo de Titular del Órgano de Control Interno Municipal del Ayuntamiento de Eduardo Neri.

Artículo 5. Las actividades del Órgano de Control Interno se regirán por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia y respeto a los derechos humanos.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. El OCIM, en el ejercicio de sus atribuciones, se regirá por lo establecido en:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
III. La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
IV. La Ley General de Contabilidad Gubernamental.
V. La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
VI. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
VII. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
VIII. El Presupuesto de Egresos del Municipio de Eduardo Neri, para el ejercicio fiscal correspondiente.
IX. El Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Eduardo Neri.
X. El presente Reglamento.
XI. Cualquier otro ordenamiento legal, reglamentario, lineamientos, normas técnicas, acuerdos o disposiciones que resulten aplicables en el ámbito del control interno y la rendición de cuentas.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Los trabajadores del Órgano de Control Interno Municipal deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus funciones con estricto apego a la legalidad, ética y principios de transparencia y honestidad.
II. Guardar confidencialidad absoluta sobre la información y documentación a la que tengan acceso, salvo en los casos autorizados por la ley.
III. Realizar sus actividades con profesionalismo, diligencia, objetividad y eficiencia, buscando siempre el interés público.
IV. Observar respeto, cortesía y trato digno hacia los compañeros de trabajo, autoridades y usuarios de los servicios.
V. Reportar de manera oportuna cualquier irregularidad, acto de corrupción o conducta indebida detectada en el ejercicio de sus funciones.
VI. Cumplir con los horarios y jornadas laborales establecidos por el Órgano y el Ayuntamiento.
VII. Participar en cursos, talleres y actividades de capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
VIII. Conservar en buen estado el equipo, mobiliario y recursos que se les asignen para el desempeño de sus labores.
IX. Colaborar en los procesos de auditoría, supervisión y control que se lleven a cabo dentro del ámbito del OCIM.
X. Abstenerse de utilizar información o documentos oficiales para fines personales o ajenos a su trabajo.
XI. Presentar declaraciones patrimoniales y de intereses en los términos que establece la normatividad aplicable.

XII. Cumplir con las disposiciones y protocolos establecidos en el presente Reglamento y demás normativas aplicables.

Artículo 8. Queda terminantemente prohibido para los trabajadores del Órgano de Control Interno Municipal:

I. Realizar cualquier acto que implique conflicto de interés, nepotismo o favoritismo.
II. Solicitar, aceptar o recibir directa o indirectamente, por sí o a través de terceros, regalos, dádivas, beneficios o cualquier tipo de compensación que pueda comprometer su imparcialidad.
III. Utilizar la información confidencial para obtener ventajas personales o para terceros.
IV. Negar o retrasar la entrega de información o documentos a los órganos de fiscalización, autoridades competentes o a la ciudadanía, salvo cuando exista reserva legal.
V. Incurrir en actos de corrupción, malversación, fraude o cualquier conducta ilícita relacionada con sus funciones.
VI. Ausentarse sin permiso justificado o abandonar su puesto durante la jornada laboral.
VII. Realizar actividades incompatibles con sus funciones o que perjudiquen la imagen del Órgano.
VIII. Emplear recursos públicos para fines distintos a los autorizados o para beneficio personal.
IX. Destruir, alterar o falsificar documentos, registros o información oficial.
X. Interferir en procedimientos, investigaciones o auditorías con fines indebidos.
XI. Realizar propaganda política o actividades partidistas dentro de las instalaciones del Órgano durante horas laborales.
XII. Incurrir en cualquier conducta que afecte la dignidad, respeto y buen ambiente laboral.

TÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. El Órgano de Control Interno Municipal es una instancia técnica, autónoma y especializada, dependiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, encargada de coordinar, supervisar y evaluar los sistemas de control, auditoría y evaluación del desempeño en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados del municipio.

Artículo 10. El OCIM llevará a cabo sus actividades de manera programada y ordenada, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el cumplimiento de sus objetivos y metas establezca el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri.

Artículo 11. Para el análisis, planeación y despacho eficiente de los asuntos de su competencia, el Órgano de Control Interno Municipal contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Titular del Órgano de Control Interno Municipal, quien será la máxima autoridad y responsable de la dirección general del órgano.
II. Auxiliar Administrativo, responsable de las tareas administrativas, de apoyo operativo y gestión documental necesarias para el correcto funcionamiento del órgano.
III. Auditoría, encargada de la revisión y evaluación de las operaciones financieras, administrativas y de control interno.
IV. Quejas y Responsabilidades, encargada de la recepción, trámite y seguimiento de quejas, denuncias y procedimientos disciplinarios.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO MUNICIPAL

Artículo 12. La representación, realización de trámites y emisión de resoluciones en los asuntos de la Contraloría Municipal corresponden originariamente al Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

Artículo 13. Para una adecuada distribución y eficiente ejercicio de las facultades, el Titular del OCIM podrá delegar el desempeño de funciones a los servidores públicos subordinados, salvo aquellas atribuciones que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal, deban ser ejecutadas de manera directa por el Titular.

Artículo 14. El OCIM, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, dirigir y supervisar las políticas generales del Órgano de Control Interno Municipal, conforme a la legislación aplicable.
II. Instrumentar planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las dependencias y entidades municipales.
III. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública mediante los mecanismos y esquemas que establezca el Órgano de Control Interno Municipal.

IV. Integrar y coordinar la implementación del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal, así como ejecutar planes de mejora que permitan solventar y subsanar los hallazgos detectados para optimizar los resultados en los indicadores.

V. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, sin perjuicio de investigar y dar seguimiento de oficio a posibles incumplimientos normativos por parte de servidores públicos.

VI. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y operación necesarios para el mejor desempeño de las dependencias y entidades.

VII. Establecer las oficinas auxiliares necesarias para el cumplimiento eficaz de las funciones del Órgano de Control Interno Municipal, definiendo su circunscripción, sede, y asignación de personal técnico y administrativo.

VIII. Formular propuestas y recomendaciones al Honorable Ayuntamiento respecto a proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y disposiciones administrativas relacionadas con las competencias del Órgano.

IX. Vigilar, a través de la unidad administrativa correspondiente, la existencia y aplicación de medios de verificación que acrediten el cumplimiento de las metas y objetivos del plan municipal.

X. Supervisar los procedimientos excepcionales a la licitación pública y demás formas de adjudicación previstas en la legislación aplicable.

XI. Supervisar los procesos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito y liberación de obligaciones en adquisiciones, arrendamientos, servicios, suministros, obra pública y servicios relacionados.

XII. Emitir opinión sobre políticas y lineamientos para la formulación de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades, con base en el Plan Municipal de Desarrollo.

XIII. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos mediante la revisión de los programas presupuestarios.

XIV. Autorizar sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que el Órgano de Control Interno Municipal deba operar conforme a sus atribuciones.

XV. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes la información relativa a las actividades realizadas para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal.

XVI. Comparecer ante el Honorable Cabildo cuando se le requiera para rendir informes sobre su gestión.

XVII. Proporcionar información y documentos solicitados por la Comisión correspondiente.

XVIII. Emitir el Programa Anual de Auditoría para dependencias y entidades, sin perjuicio de ordenar auditorías extraordinarias cuando lo considere necesario.

XIX. Emitir opinión a la Presidenta Municipal sobre la suscripción y ejecución de convenios, contratos, acuerdos y actos administrativos competencia de la Contraloría.

XX. Expedir lineamientos para las acciones de vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal, en coordinación con la Federación, Estado y otros municipios, conforme a los acuerdos y legislación aplicable.

XXI. Establecer lineamientos y criterios para la entrega-recepción de servidores públicos al concluir su gestión, conforme a la normatividad vigente.

XXII. Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia presupuestaria, recursos humanos, materiales, financieros, deuda y manejo de fondos, formulados por la Tesorería Municipal.

XXIII. Ordenar y autorizar auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su seguimiento en dependencias y entidades, directamente o mediante comisarios, con apoyo de especialistas externos si es necesario.

XXIV. Designar a la unidad administrativa responsable de vigilar el cumplimiento normativo dentro del propio Órgano de Control Interno y aplicar las sanciones correspondientes.

XXV. Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de auditores externos para cada ejercicio fiscal, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

XXVI. Ejercer las facultades que le confiere la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

XXVII. Coordinarse con organismos similares de otros niveles de gobierno, entidades paraestatales, paramunicipales y autónomas, conforme a convenios y acuerdos vigentes.

XXVIII. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre la evaluación de dependencias y entidades, resultados de auditorías y actos de fiscalización.

XXIX. Informar al Cabildo, a través del Secretario, sobre propuestas de cambios organizacionales que modifiquen la estructura orgánica o reglamentaria de dependencias y entidades.

XXX. Aprobar formatos, políticas y criterios para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, así como los manuales e instructivos necesarios.

XXXI. Solicitar la presentación de declaraciones patrimoniales a servidores públicos conforme a la ley aplicable.

XXXII. Supervisar la revisión de declaraciones patrimoniales y solicitar aclaraciones cuando sea necesario.

XXXIII. Recibir, revisar y actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial, conforme a la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

XXXIV. Notificar por escrito a servidores públicos omisos sobre las sanciones aplicables por no presentar la declaración patrimonial.

XXXV. Aprobar lineamientos para el registro y difusión de personas físicas o jurídicas inhabilitadas o suspendidas en procedimientos administrativos.

XXXVI. Aprobar medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento del Órgano de Control Interno Municipal.

XXXVII. Participar, en los términos legales, en procedimientos de adjudicación para promover la prevención y emitir observaciones sin atribuciones decisorias.

XXXVIII. Auxiliar en el proceso de entrega-recepción entre administraciones, conforme a la Ley Número 213.

XXXIX. Substanciar y resolver medios de defensa y procedimientos en materia de responsabilidades administrativas.

XL. Investigar actos u omisiones de servidores públicos y aplicar sanciones conforme a la Ley Número 465 y demás normatividad vigente.

XLI. Remitir a la Sindicatura Municipal expedientes e información sobre hechos con posible responsabilidad penal.

XLII. Imponer sanciones y fincar responsabilidades conforme a la legislación aplicable.

XLIII. Promover la capacitación continua de servidores públicos sobre responsabilidades administrativas y cumplimiento normativo.

XLIV. Proponer políticas y lineamientos en administración, recursos humanos, adquisiciones, bajas y desincorporación de bienes municipales.

XLV. Dar seguimiento a recomendaciones de organismos no gubernamentales y expertos en buen gobierno y combate a la corrupción.

XLVI. Verificar el ejercicio adecuado de facultades legales y discrecionales de las autoridades municipales.

XLVII. Supervisar la prestación eficaz de servicios públicos y el cumplimiento de normatividad urbanística, ecológica y laboral.

XLVIII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.

XLIX. Fungir como enlace entre el H. Ayuntamiento y la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.

L. Mantener actualizado el registro de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.

LI. Suscribir convenios con los sectores público y privado, respetando la legislación aplicable.

LII. Validar metodologías para promover la participación ciudadana y contraloría social.

LIII. Representar al H. Ayuntamiento ante autoridades federales, estatales, otros municipios, ONG y universidades para la firma de convenios de mejora regulatoria.

LIV. Conocer e investigar conductas de servidores públicos, establecer responsabilidades administrativas, imponer sanciones y colaborar con autoridades competentes.

LV. Solicitar información a la Dirección de Planeación para el seguimiento adecuado del funcionamiento de la administración pública municipal.

LVI. Autorizar lineamientos para el registro y actualización del padrón de contratistas calificados, laboratorios y proveedores.

LVII. Ejercer las demás facultades conferidas por leyes, la Presidenta Municipal, el Cabildo o convenios institucionales.

Artículo 15. El Auxiliar Administrativo dependerá directamente del Titular del OCIM y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Atender y canalizar de manera eficiente y cordial las solicitudes, quejas y sugerencias de la ciudadanía que se presenten ante el Órgano de Control Interno Municipal.

II. Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos que le sean encomendados por su jefe inmediato.

III. Aplicar y promover el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos institucionales para el logro de los objetivos del área.

IV. Proponer y diseñar acciones orientadas a la mejora continua de los procesos administrativos bajo su responsabilidad, fomentando la eficiencia y calidad en el servicio.

V. Organizar, controlar y dar seguimiento puntual a la agenda de compromisos, reuniones y actividades del Titular del Órgano de Control Interno Municipal o del responsable del área.

VI. Recibir, revisar, clasificar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física y electrónica, asegurando una pronta y adecuada respuesta a las solicitudes recibidas.

VII. Elaborar minutas, actas y acuerdos de las reuniones presididas por su jefe inmediato, garantizando la correcta documentación y archivo de los mismos.

VIII. Redactar oficios, circulares, memorándums y demás documentos oficiales que sean requeridos para el adecuado funcionamiento del área.

IX. Recibir, archivar, controlar y entregar documentos oficiales, manteniendo un sistema ordenado y actualizado de archivo físico y digital.

X. Revisar y preparar documentos para la firma del responsable del área, asegurando la calidad, corrección y legalidad de los mismos.

XI. Elaborar informes periódicos, tales como reportes semanales y mensuales, relativos a las actividades y resultados del área.

XII. Generar estadísticas, cuadros comparativos y reportes que permitan la evaluación y análisis del desempeño del área.

XIII. Realizar trámites administrativos internos ante las distintas dependencias y unidades del H. Ayuntamiento para facilitar la gestión y operación del Órgano de Control Interno.

XIV. Organizar y conservar archivos, expedientes y documentos derivados de las gestiones, trámites y actividades realizadas por el área.

XV. Mantener actualizados los cuadros estadísticos y bases de datos relacionadas con los trámites y procedimientos administrativos.

XVI. Colaborar en el fomento de un ambiente laboral armónico, respetuoso y productivo dentro del área y con las demás dependencias municipales.

XVII. Velar por el correcto estado y funcionamiento del equipo, mobiliario y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.

XVIII. Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo, maquinaria y demás recursos materiales asignados al área.

XIX. Diseñar y elaborar presentaciones visuales (diapositivas) para cursos, talleres, capacitaciones y actividades de actualización promovidas por el Órgano de Control Interno.

XX. Digitalizar documentos mediante escaneo y fotocopiado, garantizando la conservación y disponibilidad de la información.

XXI. Apoyar en la coordinación logística y operativa de eventos, reuniones y actividades oficiales del Órgano de Control Interno.

XXII. Mantener actualizados los formatos, registros y bases de datos propias del área, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.

XXIII. Brindar soporte en el uso de sistemas informáticos y tecnológicos que utilice el área, facilitando la operación y uso adecuado de las herramientas.

XXIV. Participar en la implementación de mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, auxiliando en la recopilación y organización de la información requerida.

XXV. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones que le sea asignada por su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

XXVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas aplicables, así como las políticas internas y los lineamientos emitidos por la autoridad competente.

TÍTULO SEXTO

DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DEL TITULAR DEL OCIM

Artículo 16. Cualquier persona podrá presentar queja y/o denuncia en contra del Titular del OCIM ante el Honorable Cabildo Municipal, por presuntas violaciones a las disposiciones contenidas en la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

Artículo 17. Al recibir una queja o denuncia contra el Titular del Órgano de Control Interno Municipal, el Honorable Cabildo Municipal deberá sustanciar la investigación correspondiente conforme a lo establecido en la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, elaborando el proyecto de resolución que corresponda.

Al concluir el procedimiento, el Cabildo presentará el proyecto de resolución para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación, determinando las sanciones aplicables conforme a la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero

Artículo 18. Contra las resoluciones emitidas por el Cabildo relativas a la imposición de sanciones al Titular del Órgano de Control Interno Municipal procederá el Recurso de Revisión previsto en el artículo 140 de la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

Artículo 19. La resolución emitida por el Cabildo Municipal, incluyendo los votos particulares que formulen los Regidores, deberá ser publicada en la página electrónica oficial del Honorable Ayuntamiento para garantizar la transparencia y publicidad del proceso.

TÍTULO SÉPTIMO

SANCIONES

Artículo 20. Las faltas administrativas se clasificarán en leves, graves y muy graves, y su determinación corresponderá al procedimiento de investigación y resolución que establezca la normatividad vigente.

Artículo 21. Las sanciones podrán incluir, pero no se limitan a: amonestaciones, suspensiones, multas, destitución, inhabilitación para desempeñar cargos públicos y demás medidas establecidas en la legislación aplicable.

Artículo 22. El procedimiento para la imposición de sanciones deberá respetar el derecho de audiencia y defensa del servidor público sujeto a investigación, garantizando en todo momento la legalidad, imparcialidad y transparencia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a partir de su entrada en vigor a todas las áreas, servidores públicos y actos administrativos que conforman el OCIM.

ARTÍCULO TERCERO. Los procedimientos, programas y acciones que estuvieran en curso antes de la entrada en vigor de este Reglamento deberán adecuarse a lo establecido en el mismo en un plazo no mayor a 90 días naturales.

ARTÍCULO CUARTO. Cualquier norma, reglamento o disposición que se oponga a lo establecido en este Reglamento queda derogada en lo conducente.

ARTÍCULO QUINTO. El Titular del OCIM queda facultado para expedir los lineamientos y acuerdos necesarios para la correcta aplicación y desarrollo de este Reglamento.

ARTÍCULO SEXTO. En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicarán las disposiciones legales vigentes en materia de control interno, responsabilidades administrativas y demás normatividad aplicable.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO PRESIDENCIA

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Presidencia

Municipal

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA
SALINAS
BRAVO

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 11

TÍTULO CUARTO
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL 12

TÍTULO QUINTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A PRESIDENCIA MUNICIPAL 14

CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR 14

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, GIRAS Y EVENTOS 15

CAPÍTULO III
DE LA COORDINACIÓN DE AGENDA 16

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA 17

CAPÍTULO V
DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES 18

CAPÍTULO VI
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 19

TÍTULO SEXTO
DE LA PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL 20

TRANSITORIOS 23

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno Presidencia Municipal**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Presidencia Municipal, como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PRESIDENCIA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y atribuciones de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Eduardo Neri, a fin de garantizar una administración pública eficiente, transparente, cercana a la ciudadanía y orientada al desarrollo integral del municipio.

Artículo 2. En cuestiones del presente Reglamento se entiende por:

I. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A las dependencias y entidades que integran la administración.
II. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero.
III. **AUDITORÍA INTERNA:** Revisión sistemática de las actividades y procesos administrativos para verificar su legalidad, eficacia y eficiencia.
IV. **CABILDO:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante conformada por la Presidenta Municipal, Síndico, Regidoras y Regidores.

V. **CIUDADANÍA:** Conjunto de personas que habitan en el municipio y ejercen sus derechos y obligaciones en los asuntos públicos.

VI. **DEPENDENCIAS:** Los órganos administrativos que integran la Administración denominadas Secretaría General, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento.

VII. **ENTIDADES:** Los organismos auxiliares que forman parte de la Administración Pública.

VIII. **GOBIERNO ABIERTO:** Modelo de gestión pública basada en la transparencia, la participación ciudadana y la colaboración entre gobierno y sociedad.

IX. **NORMATIVIDAD:** Conjunto de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones administrativas que regulan la actuación del gobierno municipal.

X. **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.

XI. **PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Instancia ejecutiva encabezada por la Presidenta Municipal, encargada de conducir la administración pública municipal de Eduardo Neri.

XII. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Municipal.

XIII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades, que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.

Artículo 3. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para la Presidenta Municipal, el personal adscrito a la Presidencia Municipal y todas aquellas personas servidoras públicas que, por razón de su función o comisión, participen en actividades relacionadas con esta instancia.

Artículo 4. La actuación de la Presidencia Municipal se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas, equidad, participación ciudadana, responsabilidad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 5. El ejercicio de las funciones de la Presidencia Municipal se desarrollará bajo un enfoque de gobierno abierto, centrado en resultados, con perspectiva de género, sustentabilidad y atención prioritaria a los grupos en situación de vulnerabilidad.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. La actuación de la Presidencia Municipal se sujetará a 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, así como a todas aquellas leyes, reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 7. El presente Reglamento Interno, así como los manuales de organización, procedimientos, lineamientos, políticas internas y demás disposiciones administrativas emitidas por la Presidencia Municipal, serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a dicha instancia.

Artículo 8. El presente Reglamento y demás instrumentos normativos que deriven del mismo podrán ser revisados, actualizados o modificados conforme a los principios de mejora regulatoria, transparencia administrativa y a las necesidades del desarrollo institucional del Ayuntamiento de Eduardo Neri.

Artículo 9. En lo no previsto expresamente por el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento, así como la normatividad estatal y federal aplicable, según corresponda.

TÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10. La Presidencia Municipal como Dependencia administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Presidenta o Presidente Municipal, se conforma de las Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad aplicable le asignan directamente; asimismo, contará con los asesores necesarios para el cumplimiento de su labor y que se encuentren previstos en el respectivo presupuesto.

Artículo 11. La Presidenta Municipal contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas, de acuerdo con el presupuesto asignado a Presidencia Municipal.

Artículo 12. La estructura orgánica de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, está conformada por el conjunto de unidades administrativas que apoyan en el ejercicio de funciones políticas, administrativas, técnicas y operativas de la Presidenta Municipal.

Artículo 13. La Presidencia Municipal se constituye como una instancia de dirección superior dentro del Ayuntamiento, cuya organización jerárquica se sujeta a las disposiciones establecidas por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 14. Son unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal las siguientes:

I. Secretaría Particular.
II. Coordinación de Logística, Giras y Eventos.
III. Coordinación de Agenda.
IV. Coordinación de Atención Ciudadana.
V. Coordinación de Asesores.
VI. Secretaría Técnica.

TÍTULO CUARTO
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

Artículo 15. La Presidenta Municipal es la titular del gobierno municipal y máxima autoridad administrativa, responsable de conducir la gestión pública conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás normatividad aplicable.

Artículo 16. La Presidenta Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Representar al Ayuntamiento y al Municipio legalmente ante toda clase de autoridades.
II. Presidir las sesiones del Cabildo con voz y voto, y voto de calidad en caso de empate.
III. Dirigir la administración pública municipal y nombrar a los titulares de las dependencias conforme a la ley.

IV. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

V. Proponer al Cabildo los proyectos de leyes, reglamentos, programas y presupuestos municipales.

VI. Emitir disposiciones administrativas de observancia general en el ámbito de su competencia.

VII. Promover y aplicar políticas públicas en beneficio del desarrollo del municipio y el bienestar de la población.

VIII. Supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Presidencia y del resto de la administración pública municipal.

IX. Gestionar recursos federales y estatales para el fortalecimiento del municipio.

X. Impulsar la participación ciudadana y garantizar el acceso a la información pública.

XI. Coordinar la seguridad pública municipal y presidir el Consejo Municipal de Seguridad.

XII. Rendir informes periódicos de gobierno, especialmente el Informe Anual ante el Cabildo y la ciudadanía.

XIII. Las demás que le confiera la legislación aplicable y el Ayuntamiento.

Artículo 17. La Presidenta Municipal será responsable de garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno municipal, observando los principios de honradez, transparencia, legalidad y eficiencia. Su actuación estará sujeta a fiscalización por los órganos competentes.

TÍTULO QUINTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ADSCRITAS A PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 18. La Secretaría Particular es una unidad administrativa directamente adscrita a la Presidenta Municipal, encargada de brindar apoyo personal, estratégico y logístico en el desempeño de sus funciones.

Artículo 19. Corresponde a la Secretaría Particular las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la agenda privada y oficial de la Presidenta Municipal.
II. Supervisar la gestión de correspondencia, invitaciones, solicitudes y documentos recibidos o emitidos por la Presidencia.
III. Apoyar en la organización de reuniones privadas y públicas del titular.
IV. Facilitar la comunicación entre la Presidenta Municipal y las demás áreas del gobierno municipal.
V. Resguardar documentación oficial de carácter reservado o confidencial.
VI. Coordinar acciones de enlace con organismos externos, líderes sociales, políticos y representantes institucionales, cuando así lo instruya la Presidenta.
VII. Coadyuvar en el seguimiento de asuntos estratégicos.
VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o instrucciones de la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN DE
LOGÍSTICA, GIRAS Y EVENTOS

Artículo 20. La Coordinación de Logística, Giras y Eventos tiene como función planear, organizar, coordinar y ejecutar las actividades logísticas necesarias para los eventos oficiales y giras de trabajo de la Presidenta Municipal.

Artículo 21. Las atribuciones que corresponde a esta Coordinación, son las siguientes:

I. Diseñar y ejecutar la logística de eventos institucionales, públicos o privados de la Presidenta Municipal.
II. Elaborar cronogramas, fichas técnicas y diagnósticos de sedes.
III. Coordinar la implementación de medidas de seguridad, protocolos y servicios necesarios en cada evento o gira.
IV. Apoyar la interacción logística con otras áreas del Ayuntamiento o niveles de gobierno.
V. Supervisar el cumplimiento del protocolo institucional en actos oficiales.
VI. Registrar y archivar evidencia documental y gráfica de las actividades realizadas.
VII. Informar oportunamente a la Secretaría Particular sobre incidencias logísticas.
VIII. Otras que le encomiende la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DE AGENDA

Artículo 22. La Coordinación de Agenda es responsable de planificar, gestionar y actualizar la agenda oficial de la Presidenta Municipal, garantizando su cumplimiento y optimización de tiempos.

Artículo 23. Atribuciones de la Coordinación de Agenda:

I. Integrar, mantener y actualizar el calendario de actividades de la Presidenta Municipal.
II. Coordinar la programación de audiencias, reuniones, visitas y actos públicos.
III. Verificar la disponibilidad, prioridad y pertinencia de las solicitudes de audiencia.
IV. Atender solicitudes ciudadanas o institucionales para reuniones o participaciones de la Presidenta Municipal.
V. Coordinarse con las áreas logísticas y de comunicación institucional para la ejecución efectiva de la agenda.
VI. Informar periódicamente a la Presidenta sobre compromisos agendados, modificaciones y tiempos de traslado.
VII. Mantener control de registros históricos de agenda institucional.
VIII. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta o la Secretaría Particular.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 24. La Coordinación de Atención Ciudadana tiene como objetivo establecer un canal directo y eficiente entre la ciudadanía y la Presidencia Municipal para la recepción, atención y canalización de solicitudes, peticiones y problemáticas sociales.

Artículo 25. Sus atribuciones son las siguientes:

I. Recibir, clasificar y dar trámite a las solicitudes de apoyo, servicios, gestión o intervención dirigidas a la Presidenta Municipal.
II. Mantener un registro actualizado de las solicitudes recibidas y su estatus de atención.
III. Canalizar asuntos a las áreas competentes y dar seguimiento hasta su resolución o cierre.
IV. Elaborar reportes periódicos sobre la atención brindada y los principales temas de demanda ciudadana.
V. Promover el trato digno, cordial y eficiente a toda persona que acuda a la Presidencia Municipal.
VI. Desarrollar estrategias para mejorar los mecanismos de atención y evaluación ciudadana.
VII. Coordinar jornadas de atención directa en comunidades, colonias y barrios del municipio.
VIII. Las demás que le sean conferidas.

CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 26. La Coordinación de Asesores es un cuerpo técnico encargado de brindar asesoramiento especializado en distintas materias que apoyen la toma de decisiones de la Presidenta Municipal.

Artículo 27. Son atribuciones de la Coordinación de Asesores:

I. Realizar análisis, diagnósticos y recomendaciones técnicas sobre temas estratégicos del gobierno municipal.
II. Revisar y proponer iniciativas, proyectos de reglamento o políticas públicas.
III. Analizar el marco jurídico aplicable a cada situación relevante.
IV. Apoyar en la preparación de discursos, mensajes y posicionamientos de la Presidente Municipal.
V. Asistir en la elaboración de informes especiales, oficios y respuestas institucionales.
VI. Contribuir al diseño de estrategias político-administrativas para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
VII. Las demás que les sean encomendadas por el titular.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 28. La Secretaría Técnica es la instancia encargada de coordinar la planeación estratégica, seguimiento de acuerdos, evaluación de gestión y procesos normativos de la Presidencia Municipal.

Artículo 29. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

I. Coordinar la planeación interna de actividades de la Presidencia y su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo.
II. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de sesiones de Cabildo y reuniones de trabajo de la Presidenta Municipal.
III. Elaborar reportes ejecutivos, actas, minutas y cronogramas de trabajo.
IV. Monitorear el cumplimiento de objetivos institucionales de cada unidad adscrita.
V. Diseñar y actualizar el Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos de la Presidencia.
VI. Gestionar y administrar la documentación normativa e institucional de la Presidencia.
VII. Coordinar el trabajo colegiado con comités municipales o grupos técnicos vinculados con la Presidencia;
VIII. Las demás que le instruya la Presidenta Municipal.

TÍTULO SEXTO
DE LA PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 30. La Presidencia Municipal deberá impulsar, coordinar y supervisar la planeación estratégica del gobierno municipal con base en los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 31. Corresponde a la Presidenta Municipal, con el apoyo de la Secretaría Técnica y demás áreas del Ayuntamiento:

I. Formular el Plan Municipal de Desarrollo conforme a la normatividad estatal y federal aplicable.
II. Garantizar que dicho instrumento establece los objetivos, estrategias y líneas de acción del gobierno municipal.
III. Asegurar la participación ciudadana y sectorial en su elaboración y validación.
IV. Presentarlo al Cabildo para su aprobación y posterior publicación.
V. Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y ajuste del Plan durante su vigencia.

Artículo 32. Todos los programas, políticas y acciones de gobierno deberán estar alineados con los ejes, metas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como con los objetivos de desarrollo sostenible y la planeación estatal y nacional.

Artículo 33. La Presidencia Municipal deberá promover una relación armónica, eficiente y corresponsable con las demás dependencias de la administración pública municipal para garantizar el cumplimiento de los fines del gobierno.

Artículo 34. Para fortalecer la coordinación institucional, la Presidenta Municipal podrá:

I. Celebrar reuniones periódicas con titulares de dependencias para definir prioridades, evaluar resultados y tomar decisiones estratégicas.
II. Emitir lineamientos administrativos y directrices operativas de observancia general.
III. Establecer comités interinstitucionales para atender temas específicos o urgentes.
IV. Designar enlaces funcionales entre las unidades de la Presidencia y otras áreas del Ayuntamiento.

Artículo 35. Corresponde a la Secretaría Técnica, en coordinación con la Coordinación de Asesores y demás instancias que se requieran:

I. Monitorear el avance de programas y políticas públicas municipales.
II. Generar reportes técnicos y recomendaciones para la toma de decisiones de la Presidenta.
III. Proponer ajustes o medidas de mejora conforme a los resultados obtenidos.

Artículo 36. La Presidencia Municipal podrá establecer relaciones de coordinación, cooperación y concertación con dependencias y entidades de los gobiernos estatal y federal, así como con otros municipios, a fin de gestionar recursos, asistencia técnica, programas y proyectos estratégicos.

Artículo 37. La Presidenta Municipal será la representante legal del Ayuntamiento en los convenios de coordinación intergubernamental, salvo disposición legal o delegación expresa.

Artículo 38. Para tal efecto, la Presidencia podrá:

I. Celebrar convenios de colaboración y coordinación con instancias estatales y federales.

II. Promover la integración del municipio en redes, comités, consejos o asociaciones intermunicipales.

III. Asistir, mediante representación técnica, a reuniones de trabajo, foros y espacios institucionales en los que se aborden asuntos de interés municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO UNO. Las unidades administrativas y el personal adscrito a la Presidencia Municipal dispondrán de un periodo no mayor a 60 días naturales para adecuar sus procedimientos y funciones conforme a lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente Reglamento, quedan derogadas todas las disposiciones normativas que se opongan o contradigan lo aquí establecido en materia de organización y funcionamiento de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. La Secretaría Técnica será responsable de la publicación, difusión y capacitación sobre el contenido del presente Reglamento a todo el personal y áreas involucradas.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de S

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
de las Niñas, Niños
ión, Participación
omento al Empleo.

ARQ. BERTH
SALMERÓ
Regidora d
y Grupos V

DEL CARMEN
YALA
lio Ambiente
aturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO SECRETARIA GENERAL

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Secretaría General

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 10

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 8

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 12

CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA GENERAL 13

CAPÍTULO II
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO 15

CAPÍTULO III
DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO 16

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 17

TRANSITORIOS 18

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Secretaría General**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Secretaría General**,** como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno es de orden público, interés social y de observancia obligatoria para la Secretaría General del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero. Tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funciones, atribuciones y procedimientos que regulan la operación, administración y funcionamiento de esta dependencia, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y correcta prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 2. La Secretaría General se rige por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Guerrero, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guerrero, las disposiciones legales aplicables en materia administrativa, así como por este Reglamento Interno y demás normativas municipales vigentes.

Artículo 3. Este Reglamento es aplicable a todo el personal adscrito a la Secretaría General, así como a los procesos, servicios y actividades que esta dependencia realice en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **AYUNTAMIENTO:** Órgano de gobierno del Municipio de Eduardo Neri, integrado por la Presidenta Municipal, el Cabildo y los demás órganos colegiados establecidos por la ley.

II. **DEPENDENCIA:** Unidad administrativa adscrita a la Secretaría General o al Ayuntamiento, encargada de ejecutar funciones específicas.

III. **DOCUMENTO:** Cualquier soporte físico o electrónico que contenga información generada o recibida en el ejercicio de las funciones públicas.

IV. **FUNCIONES:** Conjunto de actividades y responsabilidades asignadas a la Secretaría General y su personal para cumplir con su objeto y competencias.

V. **PERSONAL:** Todas las personas que desempeñan un cargo, empleo o comisión dentro de la Secretaría General, ya sea de base, confianza o contratado.

VI. **PRESIDENTA MUNICIPAL:** Autoridad máxima del Municipio de Eduardo Neri, responsable del gobierno y administración pública municipal.

VII. **REGISTRO:** Conjunto organizado de documentos e información que sirve para el control, seguimiento y consulta de las actividades y trámites.

VIII. **SECRETARÍA GENERAL:** Dependencia responsable de coordinar la administración interna del Ayuntamiento, así como de brindar apoyo jurídico y administrativo.

IX. **SERVIDORES PÚBLICOS:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría General y demás dependencias municipales.

X. **TRÁMITE:** Procedimiento administrativo o gestión realizada para la atención de solicitudes, autorizaciones o cumplimiento de obligaciones.

Artículo 5. La Secretaría General actuará bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, transparencia, imparcialidad, honestidad, responsabilidad y respeto a los derechos humanos, procurando siempre el interés público y el bienestar de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. La Secretaría General del Municipio de Eduardo Neri se rige y deberá observar en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, las disposiciones contenidas en:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
III. La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guerrero.
IV. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
V. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
VI. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Guerrero.
VII. Las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas federales, estatales y municipales que resulten aplicables.
VIII. Los acuerdos, lineamientos, políticas y circulares emitidos por el Ayuntamiento y autoridades competentes.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. El personal adscrito a la Secretaría General deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en el desempeño de sus funciones.
II. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, honestidad, diligencia, eficiencia y respeto hacia la ciudadanía y sus compañeros de trabajo.
III. Guardar confidencialidad respecto a la información y documentos a los que tengan acceso por razón de su empleo o cargo.
IV. Atender de manera oportuna y con calidad los trámites, solicitudes y requerimientos que les sean asignados.
V. Mantener actualizado el conocimiento sobre normativas y procedimientos aplicables a sus funciones.
VI. Colaborar con las áreas internas y externas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.
VII. Participar en programas de capacitación y actualización que sean impartidos o recomendados por la autoridad competente.

Artículo 8. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores adscritos a la Secretaría General:

I. Utilizar la información, recursos o documentos del Municipio para fines personales o ajenos a sus funciones.
II. Realizar actos de corrupción, nepotismo o cualquier conducta que contravenga la ética pública.
III. Obstaculizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública o el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
IV. Incurrir en conductas discriminatorias, hostiles o que vulneren los derechos humanos de cualquier persona.
V. Ausentarse de sus labores sin autorización o justificación válida.
VI. Realizar actividades que generen conflicto de interés con sus funciones públicas.

VII. Difundir información falsa, confidencial o reservada sin la debida autorización.

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. La Secretaría General contará con una estructura organizativa que le permita cumplir eficientemente con sus funciones y atribuciones. Dentro de dicha estructura, se encuentran adscritos los siguientes departamentos:

I. Departamento de Archivo.

Artículo 10. La Secretaría General operará bajo una administración ordenada y eficiente, garantizando la coordinación entre sus áreas y con el resto de las dependencias municipales para el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento.

Artículo 11. Su funcionamiento se basará en procedimientos claros y estandarizados que faciliten la atención oportuna de las responsabilidades asignadas, asegurando transparencia y calidad en la gestión pública.

Artículo 12. La Secretaría General será responsable de brindar apoyo administrativo, jurídico y operativo a la Presidenta Municipal y al Ayuntamiento, coordinando las actividades que requieran la intervención de la autoridad municipal.

Artículo 13. Deberá mantener comunicación constante con las demás áreas del Ayuntamiento para el intercambio de información, seguimiento a acuerdos y cumplimiento de disposiciones legales.

Artículo 14. Será responsabilidad de la Secretaría General garantizar la correcta gestión documental, el archivo institucional y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 15. La Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la administración interna del Ayuntamiento para garantizar el funcionamiento eficiente y ordenado de sus dependencias.
II. Brindar apoyo administrativo y jurídico a la Presidenta Municipal, al Ayuntamiento y a sus órganos auxiliares.
III. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos, acuerdos de Cabildo y disposiciones municipales.
IV. Gestionar y organizar la documentación oficial, expedientes y archivos municipales, garantizando su conservación y resguardo conforme a la normatividad vigente.
V. Coordinar la elaboración y publicación de actas, acuerdos y documentos oficiales del Ayuntamiento.
VI. Facilitar la comunicación y enlace entre las diversas dependencias y órganos del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones.
VII. Supervisar la correcta aplicación de los reglamentos, normas y políticas municipales dentro de su ámbito de competencia.
VIII. Coordinar y apoyar los procesos de planeación, organización, control y evaluación de las actividades del Ayuntamiento.

IX. Impulsar la capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Secretaría General.

X. Coordinar la atención y seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública y transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia.

XI. Participar en la formulación, propuesta y actualización de normas y reglamentos municipales.

XII. Realizar las gestiones necesarias ante otras autoridades o instancias para la defensa y representación de los intereses municipales.

XIII. Otras atribuciones que le sean conferidas por la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento o la normatividad aplicable.

Artículo 16. Facultades y atribuciones en materia de Cabildo Municipal:

I. Bajo la instrucción y supervisión del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría General ejercerá las facultades, funciones y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero, en lo relativo al apoyo, coordinación y gestión de los asuntos del Cabildo.

II. Será responsable de organizar, integrar, custodiar y preservar la documentación oficial relativa a las sesiones del Cabildo, incluyendo actas, acuerdos, dictámenes y resoluciones.

III. Coordinará la convocatoria, preparación y seguimiento de las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales del Cabildo, en coordinación con las autoridades correspondientes.

IV. Brindará apoyo jurídico y administrativo para asegurar el correcto funcionamiento del Cabildo y el cumplimiento de sus acuerdos.

V. Facilitará la comunicación y enlace entre los integrantes del Cabildo, las comisiones y otras áreas del Ayuntamiento para el cumplimiento de las funciones legislativas y de control.

VI. Mantendrá actualizados los registros oficiales del Cabildo y gestionará la publicación y difusión de sus acuerdos conforme a la normatividad aplicable.

VII. Cumplirá con las demás atribuciones que la Ley Orgánica Municipal y otras disposiciones legales le asignen en relación con los asuntos del Cabildo.

CAPÍTULO II

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 17. El Departamento de Archivo Municipal es responsable de la gestión integral de los documentos y expedientes generados o recibidos por la Secretaría del Ayuntamiento y demás áreas adscritas, garantizando su correcta clasificación, conservación, custodia, resguardo y disposición final conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 18. Sus atribuciones son:

I. Supervisar y administrar el archivo municipal físico y electrónico, asegurando la accesibilidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información documental.

II. Implementar políticas, procedimientos y sistemas de archivo que permitan la modernización, digitalización y control documental, en concordancia con las mejores prácticas archivísticas y normativas vigentes.

III. Asesorar y capacitar a las demás áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en materia de manejo documental, clasificación y archivo de expedientes, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas.

IV. Coordinarse con la Unidad de Transparencia y demás áreas responsables para facilitar el acceso a la información pública y dar

respuesta oportuna a las solicitudes de información, garantizando la protección de datos personales.

V. Realizar inventarios periódicos, auditorías y controles de los archivos para verificar el estado, orden y conservación de los documentos y reportar cualquier anomalía o riesgo.

VI. Proponer y gestionar el cumplimiento de las políticas de seguridad documental para evitar la pérdida, deterioro, robo o acceso no autorizado a la información.

VII. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y normativas internas relacionadas con la gestión documental y archivo.

VIII. Informar y rendir cuentas periódicas a la Secretaría del Ayuntamiento sobre el estado y gestión del archivo municipal.

IX. Ejercer las facultades y funciones que le encomiende el Secretario de la Secretaría del Ayuntamiento, así como aquellas previstas en este Reglamento y en la legislación vigente.

CAPÍTULO III
DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 19. El personal técnico y administrativo adscrito a la Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar en la ejecución de las actividades y programas establecidos por la Secretaría General, cumpliendo con los lineamientos, procedimientos y normativas aplicables.

II. Atender y gestionar trámites, solicitudes, expedientes y documentos bajo su responsabilidad con eficiencia, oportunidad y calidad.

III. Mantener actualizada la documentación y registros correspondientes a su área, asegurando su correcta clasificación, resguardo y disponibilidad.

IV. Brindar atención y orientación a los ciudadanos y usuarios en materia administrativa, así como facilitar el acceso a la información pública conforme a la normativa vigente.

V. Colaborar en la elaboración de informes, reportes, minutas y otros documentos administrativos que sean requeridos por la Secretaría General.

VI. Participar en los procesos de capacitación, actualización y profesionalización que se impartan para mejorar el desempeño de sus funciones.

VII. Aplicar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad y protección de datos personales en el manejo de la información.

VIII. Coordinarse con otras áreas y dependencias para asegurar la correcta operación y cumplimiento de las actividades asignadas.

IX. Supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos que les sean delegados, asegurando el cumplimiento de plazos y calidad en la gestión.

X. Desempeñar las funciones que les sean asignadas por la autoridad competente dentro del ámbito de sus responsabilidades y perfil profesional.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES

Artículo 20. El presente título tiene por objeto establecer las medidas disciplinarias aplicables a los servidores públicos y trabajadores adscritos a la Secretaría General, que incumplan las obligaciones, prohibiciones o disposiciones contenidas en este Reglamento, la normatividad municipal o la legislación aplicable.

Artículo 21. Las sanciones serán aplicables a todo el personal técnico, administrativo y operativo adscrito a la Secretaría General, así como a cualquier persona que, en el ejercicio de sus funciones, cause daños o perjuicios a la administración municipal.

Artículo 22. Cuando se determine que más de una persona ha participado en la comisión de una falta, podrán imponerse sanciones individuales conforme a su grado de participación y responsabilidad.

Artículo 23. La Secretaría General deberá llevar un registro actualizado de las sanciones impuestas, así como dar seguimiento a su cumplimiento y efectos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Secretaría General del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor, todas las disposiciones contenidas en este Reglamento serán de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Secretaría General.

ARTÍCULO TERCERO. Quedan abrogados todos los reglamentos, acuerdos, disposiciones y normativas internas que se contrapongan o contradigan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. La Secretaría General queda facultada para realizar las adecuaciones administrativas y operativas necesarias para la correcta aplicación de este Reglamento, así como para proponer a la autoridad correspondiente las

modificaciones que resulten necesarias conforme a la evolución normativa y organizacional.

ARTÍCULO QUINTO. Corresponde a la Secretaría General la interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, salvo en aquellos casos donde la legislación municipal o estatal establezca lo contrario

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO SINDICATURA

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Sindicatura

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA
SALINAS
BRAVO

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 11

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 13

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 13

CAPÍTULO I
DE LA SINDICATURA 13

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 16

TRANSITORIOS 17

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de Sindicatura**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Sindicatura, como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE SINDICATURA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, garantizando el cumplimiento de sus funciones conforme a lo dispuesto en 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 y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para el Síndico Municipal, el personal adscrito a la Sindicatura y todas aquellas personas que desempeñen funciones o actividades en coordinación con dicha instancia.

Artículo 3. La Sindicatura es un órgano integrante del Ayuntamiento de Eduardo Neri, con funciones de representación jurídica, supervisión, fiscalización, y defensa de los intereses municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

Artículo 4. La actuación de la Sindicatura se regirá por los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas, austeridad y servicio a la ciudadanía.

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**: Conjunto de dependencias, entidades y órganos que integran el gobierno municipal, bajo la coordinación de la Presidenta Municipal.
II. **AYUNTAMIENTO**: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, integrado por la Presidenta Municipal, el Síndico y los Regidores.
III. **CABILDO**: Órgano colegiado del Ayuntamiento encargado de la toma de decisiones y deliberación sobre asuntos municipales.
IV. **CONSTITUCIÓN LOCAL**: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
V. **CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**: Órgano encargado de supervisar y evaluar el ejercicio del gasto público, así como la actuación de los servidores públicos municipales.
VI. **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL**: La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
VII. **MUNICIPIO**: El territorio y población del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
VIII. **PRESIDENTA MUNICIPAL**: La ciudadana electa para encabezar el Ayuntamiento y ejercer la titularidad del Ejecutivo Municipal.
IX. **REGIDORES**: Los ciudadanos integrantes del Ayuntamiento con funciones deliberativas, normativas y de supervisión.
X. **REGLAMENTO**: El presente Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Eduardo Neri.

XI. **RENDICIÓN DE CUENTAS**: Obligación de los servidores públicos de informar, justificar y asumir responsabilidad sobre el ejercicio de sus funciones y el manejo de recursos públicos.

XII. **SÍNDICO MUNICIPAL**: El miembro del Ayuntamiento con funciones de representación jurídica y defensa del patrimonio municipal, así como facultades fiscalizadoras y de supervisión administrativa, conforme a la ley.

XIII. **TRANSPARENCIA**: Principio que rige la actuación de los servidores públicos para asegurar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. La Sindicatura ejercerán sus funciones con base en lo dispuesto por:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, especialmente el artículo 115.
II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
III. Ley General de Archivos.
IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
VI. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
VII. Ley Número 674 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.
VIII. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri.
IX. Reglamentos, acuerdos y lineamientos municipales que incidan en el ámbito de actuación de la Sindicatura.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. El personal adscrito a la Sindicatura deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con diligencia, honestidad y profesionalismo las funciones y tareas que les sean asignadas.
II. Observar en todo momento los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.
III. Guardar respeto y consideración hacia sus superiores jerárquicos, compañeras y compañeros de trabajo, así como hacia las personas usuarias y ciudadanía en general.
IV. Cumplir con el horario de trabajo establecido y registrar su asistencia conforme a los mecanismos internos.
V. Participar en los procesos de capacitación, actualización y mejora continúa determinados por la Sindicatura o el Ayuntamiento.
VI. Manejar con responsabilidad, confidencialidad y ética la información y documentación bajo su resguardo.
VII. Observar estrictamente las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen el servicio público municipal.
VIII. Promover, en el ejercicio de sus funciones, la transparencia, la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos públicos.
IX. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas y documentación que le sea asignada.
X. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de corrupción, abuso de poder, conflicto de interés o violación al marco legal vigente.

Artículo 8. Queda estrictamente prohibido al personal adscrito a la Sindicatura del municipio de Eduardo Neri:

I. Utilizar su cargo o funciones para obtener beneficios personales, familiares o de terceros.
II. Faltar injustificadamente a sus labores o abandonar el centro de trabajo sin causa debidamente comprobada.
III. Revelar información confidencial o reservada sin autorización o fuera del marco legal.
IV. Usar recursos materiales, financieros o humanos de la Sindicatura para fines personales, políticos, partidistas o ajenos al servicio público.
V. Aceptar dádivas, gratificaciones, sobornos o cualquier tipo de compensación indebida.
VI. Realizar actos de discriminación, acoso, hostigamiento laboral o sexual, o violencia de cualquier tipo en el desempeño de sus funciones.
VII. Interferir o entorpecer el trabajo de sus compañeros o subalternos.
VIII. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas durante el horario laboral o presentarse bajo sus efectos.
IX. Manipular, alterar o destruir información, archivos o documentos oficiales sin autorización expresa.
X. Participar en actividades de proselitismo político dentro del horario laboral o en instalaciones oficiales.

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. La Sindicatura del Municipio de Eduardo Neri contará con la estructura administrativa necesaria para el ejercicio de sus funciones, misma que será propuesta por el Síndico Municipal y aprobada por el Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 10. El personal de confianza que colabore en la Sindicatura será designado por el titular de la misma, respetando los principios de capacidad, experiencia, legalidad, imparcialidad y eficiencia, conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones administrativas del Ayuntamiento.

Artículo 11. El funcionamiento de la Sindicatura se basará en la coordinación y colaboración entre sus distintas áreas, con base en la planeación de actividades, el cumplimiento de metas y el seguimiento de asuntos legales, administrativos y patrimoniales del Municipio.

Artículo 12. La Sindicatura podrá celebrar reuniones periódicas de trabajo con su personal, así como sesiones de coordinación con otras áreas del Ayuntamiento para dar seguimiento a asuntos legales, administrativos o patrimoniales, levantando actas o minutas cuando sea necesario.

Artículo 13. Para el adecuado funcionamiento de sus actividades, la Sindicatura podrá elaborar manuales de organización, procedimientos internos, formatos de control y demás instrumentos técnicos que faciliten la gestión eficiente y documentada de sus funciones.

Artículo 14. El titular de la Sindicatura elaborará un plan de trabajo anual que incluirá objetivos, líneas de acción y metas alineadas al Plan Municipal de Desarrollo, el cual podrá ser evaluado periódicamente conforme a los indicadores de gestión y resultados establecidos.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA SINDICATURA

Artículo 15. El Síndico Municipal es el servidor público integrante del Ayuntamiento encargado de representar jurídicamente al Municipio, vigilar el patrimonio municipal y participar en los procesos de fiscalización, rendición de cuentas y control interno.

I. Representar legalmente al Municipio en los juicios, procedimientos administrativos y demás asuntos jurídicos en que sea parte.
II. Vigilar y proteger el patrimonio municipal, incluyendo bienes muebles, inmuebles, derechos y recursos financieros.
III. Coordinar y supervisar las áreas que integran la Sindicatura para el cumplimiento de sus funciones.
IV. Asistir con voz y voto a las sesiones de Cabildo, participando en la toma de decisiones del Ayuntamiento.
V. Proponer iniciativas, reformas, reglamentos y acuerdos ante el Cabildo en materia de legalidad, administración pública, patrimonio, transparencia y rendición de cuentas.
VI. Revisar y dictaminar los contratos, convenios, licitaciones, adjudicaciones y demás actos jurídicos que involucren compromisos para el Municipio.
VII. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal y los órganos fiscalizadores en los procesos de revisión del uso de recursos públicos y del cumplimiento de obligaciones administrativas.
VIII. Dar seguimiento a las observaciones, auditorías y recomendaciones emitidas por órganos de control estatal o federal.
IX. Promover y fortalecer la cultura de la legalidad, la transparencia y la responsabilidad en el ejercicio del servicio público.
X. Fungir como enlace con órganos jurisdiccionales, notariales, registrales, administrativos y de fiscalización, cuando sea necesario.
XI. Formular y presentar informes periódicos de actividades ante el Cabildo y, en su caso, ante la ciudadanía.
XII. Gestionar ante las instancias correspondientes las acciones necesarias para salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Municipio.

XIII. Las demás que le confieran la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno, y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 16. El personal administrativo de la Sindicatura deberá coadyuvar al cumplimiento de las funciones legales, técnicas y operativas del área, bajo la dirección del Síndico Municipal, con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, lealtad y transparencia.

Artículo 17. El personal administrativo de la Sindicatura tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Apoyar en la elaboración, gestión y archivo de documentos jurídicos, administrativos, patrimoniales y de fiscalización.
II. Brindar asistencia técnica y operativa al titular de la Sindicatura en los asuntos que le sean encomendados.
III. Coordinar la agenda, correspondencia, comunicaciones oficiales y trámites internos o externos de la Sindicatura.
IV. Integrar y actualizar los expedientes de asuntos jurídicos, bienes municipales, auditorías, convenios y cualquier otro bajo la competencia de la Sindicatura.
V. Atender y orientar al público que acuda a la Sindicatura, proporcionando información clara y oportuna dentro del marco legal aplicable.
VI. Elaborar minutas, informes, reportes, oficios, circulares y demás documentos administrativos necesarios para el funcionamiento del área.
VII. Participar en la elaboración del plan de trabajo, programas internos, informes de gestión y propuestas de mejora.
VIII. Salvaguardar el resguardo físico y digital de la documentación oficial, conforme a las normas de archivo y transparencia.

IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en Cabildo que involucren a la Sindicatura.

X. Apoyar en los procesos de revisión, control y evaluación de bienes muebles e inmuebles del Municipio.

XI. Operar con responsabilidad el equipo, herramientas y recursos asignados, cuidando su uso correcto.

XII. Cualquier otra función que le sea asignada por el titular de la Sindicatura en el marco de sus atribuciones legales.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES

Artículo 18. El presente título tiene por objeto establecer las sanciones aplicables al personal de la Sindicatura por el incumplimiento de sus obligaciones, la comisión de faltas administrativas o conductas que vulneren la normatividad interna o el marco jurídico aplicable.

Artículo 19. La imposición de sanciones deberá regirse por los principios de:

I. Legalidad**:** Toda sanción debe estar fundada en norma expresa.

II. Debido proceso**:** El trabajador tendrá derecho a ser escuchado y presentar pruebas.

III. Proporcionalidad**:** La sanción será adecuada a la falta cometida.

IV. Gradualidad**:** Se considerarán los antecedentes, la gravedad, reincidencia e intencionalidad.

V. Presunción de inocencia**:** Ningún trabajador será sancionado sin que se acredite su responsabilidad.

Artículo 20. El procedimiento será el siguiente:

I. Se integrará un expediente con los hechos denunciados o detectados.
II. Se notificará al trabajador para que rinda su informe por escrito en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
III. Se valorarán las pruebas y se emitirá resolución fundada y motivada por el titular de la Sindicatura.
IV. En caso de remoción, se informará al Ayuntamiento y se garantizará el derecho de audiencia.
V. Si se advierten faltas graves o delitos, se turnará el expediente a la Contraloría Interna Municipal o a la Fiscalía correspondiente.

Artículo 21. El trabajador podrá presentar inconformidad o solicitud de revisión ante el titular de la Sindicatura o, en su caso, ante la instancia correspondiente dentro del Ayuntamiento, conforme a los procedimientos administrativos vigentes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, y su publicación en la Gaceta Municipal o en los medios oficiales de comunicación institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de su entrada en vigor, se derogan todas las disposiciones administrativas internas que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. El titular de la Sindicatura deberá, en un plazo no mayor a **30 días naturales**, emitir los manuales, formatos y lineamientos internos necesarios para la debida aplicación de este Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. El personal actualmente adscrito a la Sindicatura será informado del contenido del presente Reglamento y deberá firmar constancia de conocimiento y acatamiento del mismo en un plazo no mayor a **15 días hábiles** contados a partir de su entrada en vigor.

ARTÍCULO QUINTO. Cualquier reforma o adición al presente Reglamento deberá ser aprobada por el Cabildo del Municipio, previo análisis jurídico y administrativo por parte de la Sindicatura.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Eduardo Neri

(SMDIF)

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 9

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 16

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 18

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 22

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 29

CAPÍTULO I
DE LA PRESIDENCIA DEL DIF.....32

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF 35

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES 38

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL 42

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO 44

CAPÍTULO VI
DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO 47

CAPÍTULO VII
DEL DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA DEL MENOR Y DE LA FAMILIA.....49

CAPÍTULO VIII
DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.....53

CAPÍTULO IX
DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN 55

CAPÍTULO X
DEL DEPARTAMENTO DE TRASLADOS PROGRAMADOS.....57

CAPÍTULO XI
DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL 59

CAPÍTULO XII
DEL DEPARTAMENTO CENTRO DE ATENCIÓN EMOCIONAL Y DE ADICCIONES 61

CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN DEL CLUB DE LA TERCERA EDAD 64

CAPÍTULO XIV
DEL DEPARTAMENTO DE COMEDOR MUNICIPAL.....67

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 69

TRANSITORIOS 70

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Eduardo Neri**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Eduardo Neri**,** como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE EDUARDO NERI

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y de carácter obligatorio para todos los servidores públicos, que se encuentren al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Eduardo Neri del Estado de Guerrero.

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

I. **ADULTOS MAYORES**: Personas adultas de 60 años o más de edad.
II. **ASISTENCIA SOCIAL:** al conjunto de acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación tendientes a modificar y/o mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, moral y social de personas en estado de vulnerable, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva
III. **CAEA**: Centro de Atención Emocional y de Adicciones.
IV. **CENTRO DIF:** Instalaciones y unidades operativas del Sistema Municipal DIF de Eduardo Neri.

V. **COORDINACIÓN:** Unidades del Centro de Atención a Grupos Prioritarios y de los Clubes de la Tercera Edad.

VI. **CRIG**: Centro de Rehabilitación Integral Guerrero

VII. **DIRECTOR GENERAL:** Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Eduardo Neri.

VIII. **EIASADC**: Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

IX. **GRUPO DE VOLUNTARIOS DEL DIF:** Órgano de apoyo honorario y consultivo, cuya función es respaldar las actividades del DIF Municipal en la promoción y gestión de acciones a favor del bienestar social.

X. **PRESIDENTA MUNICIPAL:** Titular del Poder Ejecutivo Municipal de Eduardo Neri.

XI. **PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL**: Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Municipal de Eduardo Neri.

XII. **REGLAMENTO:** al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.

XIII. **SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

XIV. **SMDIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

XV. **SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

XVI. **SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL:** Personas o grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja física, emocional, social o económica, susceptibles de recibir servicios y apoyos de asistencia social.

XVII. **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación

Artículo 3. El Sistema Municipal DIF Municipal de Eduardo Neri Guerrero, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica, así como autonomía técnica, operativa y administrativa, con domicilio en la Avenida Bicentenario s/n, Fraccionamiento Los Arcos, Zumpango del Río.

Artículo 4. El SMDIF tiene por objeto:

Promover, coordinar y ejecutar políticas públicas en materia de asistencia social en el ámbito municipal, con base en principios de equidad, inclusión, solidaridad, justicia social y derechos humanos.

I. Planear, programar, operar, controlar y evaluar la prestación de servicios asistenciales y de desarrollo integral de la familia, en coordinación con los Sistemas DIF Estatal y Nacional.
II. Establecer prioridades sectoriales en materia de atención social para personas y grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja social, económica, física o cultural.
III. Impulsar estrategias de atención integral y protección a niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes y comunidades marginadas.
IV. Implementar programas de atención psicológica, emocional y de salud mental comunitaria, con énfasis en la prevención del suicidio, la violencia familiar y el abuso infantil.
V. Desarrollar programas de nutrición, seguridad alimentaria y combate a la desnutrición infantil, especialmente en comunidades de alta y muy alta marginación.
VI. Ejecutar acciones para prevenir y atender la violencia de género, la violencia familiar, el acoso escolar y otras formas de violencia que afecten a las familias del municipio.
VII. Establecer y operar centros de atención integral, comedores comunitarios, albergues, casas de día, centros de desarrollo comunitario, ludotecas, guarderías y espacios de protección y bienestar social.
VIII. Brindar orientación jurídica, asesoría psicológica, atención médica básica, servicios de trabajo social y acompañamiento a familias vulnerables.

IX. Coordinar acciones de inclusión laboral, educativa y comunitaria para personas con discapacidad, así como facilitar su acceso a programas de rehabilitación y tecnologías asistivas.

X. Promover la participación ciudadana, la organización comunitaria y la corresponsabilidad social como herramientas para el fortalecimiento del tejido social y la cultura de paz.

XI. Desarrollar programas de educación inicial, educación para la vida, valores, crianza positiva y parentalidad responsable.

XII. Diseñar e implementar programas de empoderamiento económico y social de mujeres jefas de familia, jóvenes y personas en situación de pobreza, a través de capacitación para el trabajo, autoempleo y emprendimiento social.

XIII. Implementar campañas de sensibilización, información y educación en salud sexual y reproductiva, derechos humanos, igualdad de género, prevención de adicciones y cuidado del medio ambiente.

XIV. Coadyuvar en la atención y protección de personas víctimas de delitos o afectadas por contingencias, emergencias sanitarias, desastres naturales o desplazamientos forzados.

XV. Fomentar el uso de tecnologías de la información para mejorar los servicios asistenciales y la comunicación institucional con la ciudadanía.

XVI. Impulsar la transversalización de la perspectiva de género, el enfoque intercultural y el respeto a la diversidad sexual en todas sus acciones y programas.

XVII. Realizar diagnósticos comunitarios, investigaciones sociales y estudios sobre las condiciones de vida de los grupos vulnerables del municipio para orientar la planeación de políticas públicas eficaces.

XVIII. Establecer vínculos de colaboración con instituciones educativas, organizaciones civiles, asociaciones filantrópicas, organismos internacionales y la iniciativa privada para el desarrollo de proyectos de bienestar social.

XIX. Celebrar convenios de coordinación, colaboración o concertación con organismos públicos y privados para el mejor cumplimiento de sus fines.

XX. Procurar la armonización de sus objetivos, programas y estrategias con los planes de desarrollo estatal y nacional, así como con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

XXI. Difundir los derechos de la infancia, adolescencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres y población vulnerable, y generar condiciones que garanticen su ejercicio pleno.

XXII. Fortalecer la gestión institucional y la rendición de cuentas, mediante la evaluación continua de sus políticas, programas y servicios.

XXIII. Establecer mecanismos de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en la planeación, ejecución y evaluación de sus acciones.

XXIV. Las demás funciones y atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos, convenios y demás disposiciones aplicables para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 5. El patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Eduardo Neri Guerrero, estará integrado por:

I. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente posee y aquellos que adquiera legalmente en el futuro por cualquier título jurídico.

II. Las aportaciones, subsidios, subvenciones, transferencias y demás apoyos económicos que le otorguen los gobiernos federal, estatal y municipal, así como sus entidades paraestatales o paramunicipales.

III. Las donaciones, herencias, legados, aportaciones en especie y cualesquiera otros beneficios que reciba de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, organismos internacionales, asociaciones civiles o fundaciones.

IV. Los ingresos propios que obtenga por la prestación de servicios, realización de actividades, aplicación de cuotas de recuperación, rendimientos

financieros, arrendamientos, convenios de colaboración, comercialización autorizada de bienes o productos, y demás operaciones que realice conforme a su objeto.

V. Las concesiones, permisos, autorizaciones, licencias y demás títulos que le sean otorgados por autoridades competentes para el uso, aprovechamiento o administración de bienes públicos, prestación de servicios u operación de programas.

VI. Los recursos provenientes de programas federales, estatales, internacionales o municipales, asignados para la ejecución de acciones en materia de asistencia social, desarrollo comunitario, atención a grupos prioritarios o cualquier otro rubro vinculado a sus fines institucionales.

VII. Los ingresos derivados de convenios o contratos celebrados con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en apoyo a sus objetivos y programas.

VIII. Los derechos de propiedad intelectual, uso de imagen, patentes o marcas que, en su caso, registre o adquiera conforme a derecho.

IX. Los recursos materiales o financieros que obtenga como resultado de la participación en proyectos interinstitucionales, donaciones condicionadas o fondos concursables.

X. Cualquier otro bien, derecho o recurso económico que se le asigne, transfiera, gestione o reciba legalmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. La asistencia social, como política pública, busca el desarrollo integral de la persona y se orienta a garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, especialmente en condiciones de emergencia, marginación o desventaja.

Artículo 7. En los términos del artículo anterior, son sujetos preferentes para la recepción de los servicios de asistencia social que otorga el Sistema Municipal para el Desarrollo

Integral de la Familia de Eduardo Neri, las personas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, entre ellas:

I. Menores de edad en situación de abandono, desamparo, desnutrición, maltrato físico, psicológico o sexual, negligencia o explotación.
II. Menores infractores, en lo relativo a su readaptación e incorporación a la sociedad, sin menoscabo de lo dispuesto por la legislación penal vigente o los reglamentos aplicables.
III. Personas con adicciones a sustancias psicoactivas, como alcohol, drogas legales o ilegales, así como individuos en situación de calle o vagancia.
IV. Mujeres en período de gestación, posparto o lactancia, en situación de vulnerabilidad económica, social, de salud o de violencia.
V. Personas adultas mayores en situación de abandono, incapacidad, maltrato, pobreza extrema, marginación o exclusión social.
VI. Personas con discapacidad física, sensorial, intelectual o psicosocial, que enfrenten barreras sociales, económicas o institucionales para su integración plena a la comunidad.
VII. Personas indigentes, sin hogar o sin redes de apoyo familiar que les permitan acceder a condiciones mínimas de bienestar.
VIII. Personas con rezago educativo severo, analfabetismo o desconocimiento de derechos básicos, cuya situación implique exclusión o riesgo social.
IX. Víctimas directas o indirectas de delitos, que se encuentren en estado de abandono, riesgo o desprotección, incluyendo víctimas de violencia familiar, trata, desaparición o desplazamiento forzado.
X. Familiares dependientes económicos de personas privadas de la libertad por causas penales, en particular cuando los jefes o jefas de familia se encuentren detenidos y su ausencia genere situación de desamparo.
XI. Habitantes de zonas urbanas o rurales con alto grado de marginación, pobreza o exclusión, que carezcan de servicios básicos o condiciones de vida digna.

XII. Personas afectadas por desastres naturales, contingencias sanitarias, emergencias ambientales, conflictos sociales o situaciones de crisis humanitaria.

XIII. Migrantes en tránsito, repatriados o desplazados internos que requieran apoyo temporal para su atención básica e integración social.

XIV. Comunidades indígenas y afromexicanas en situación de rezago o discriminación, que requieran servicios específicos en el marco del respeto a su cultura y derechos colectivos.

XV. Mujeres, niñas, niños y adolescentes en riesgo o víctimas de violencia familiar, institucional, comunitaria o de género.

XVI. Personas con enfermedades crónicas, terminales o degenerativas, sin acceso a seguridad social o redes de apoyo familiar suficientes.

XVII. Otros grupos o personas que, por causa de pobreza, exclusión, violencia, emergencia o desigualdad estructural, se encuentren en situación de desventaja o vulnerabilidad social, conforme a diagnósticos o criterios técnicos del SMDIF.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 8. Para la interpretación, aplicación y ejecución del presente Reglamento, serán observadas las disposiciones contenidas en la normatividad jurídica siguiente, en el ámbito de su respectiva competencia:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

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

IV. Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
V. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
VI. Bando de Policía y Gobierno Municipal.
VII. La Ley de Asistencia Social vigente.
VIII. La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
IX. La Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
X. La Ley de los Derechos de las Personas Adultas.
XI. El Plan Municipal de Desarrollo de Eduardo Neri.
XII. Los lineamientos, normas oficiales, políticas públicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones emitidas por el SNDIF, SEDIF o autoridades competentes en materia de asistencia social.

Artículo 9. Los trabajadores al servicio DIF Municipal se clasifican en:

I. De base: quienes presten sus servicios de manera permanente o por tiempo indefinido y hayan adquirido los derechos correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
II. De confianza: aquellos que desempeñan funciones de dirección, supervisión, inspección, vigilancia o manejo de fondos, conforme a lo previsto en el artículo 4º de la Ley No. 51;
III. Supernumerarios: quienes presten servicios en forma discontinua por tiempo determinado y para actividades específicas o temporales;
IV. Eventuales: quienes desempeñan labores transitorias o urgentes sin relación de trabajo estable, conforme a la naturaleza del encargo y el tiempo que se determine.

Artículo 10. Son trabajadores de base del SMDIF aquellos que hayan sido contratados por tiempo indefinido, se encuentren inscritos en la plantilla oficial del organismo, y

cumplan con los requisitos establecidos por el Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. Son trabajadores de confianza del SMDIF el Director General, los titulares de direcciones, coordinaciones, jefaturas, enlaces y demás personal cuyas funciones impliquen toma de decisiones directivas, manejo de recursos, representación institucional, o encuadren en lo previsto por la fracción II del artículo 4° de la Ley No. 51, así como aquellos que por la naturaleza de sus funciones estén excluidos del régimen de base.

Artículo 12. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá como trabajadores o servidores públicos del SMDIF a toda persona que preste sus servicios remunerados dentro de la estructura organizacional de dicho organismo, sin importar su tipo de contratación, siempre y cuando se encuentren oficialmente adscritos a sus áreas y funciones.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 13. Son obligaciones de las personas trabajadoras al servicio del Sistema Municipal DIF de Eduardo Neri, las siguientes:

I. Ejecutar su labor con honestidad, eficiencia, responsabilidad, profesionalismo, cuidado, y en los términos, condiciones, lugares y horarios establecidos.
II. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de sus competencias y conforme a la normatividad aplicable.

III. Tratar con respeto, cortesía y dignidad a sus superiores, compañeros de trabajo, personas usuarias del servicio y público en general, evitando conductas discriminatorias, prepotentes o violentas.

IV. Guardar confidencialidad y discreción sobre la información y asuntos institucionales a los que tengan acceso con motivo de sus funciones, aun después de concluir su relación laboral.

V. Usar, cuidar y conservar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, vehículos, maquinaria y equipo asignado, reportando inmediatamente cualquier desperfecto o daño.

VI. Registrar personalmente su asistencia conforme a los sistemas establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

VII. Informar oportunamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, cualquier cambio en su situación personal, como domicilio, estado civil, nacimiento de hijos u otra situación relevante para su expediente.

VIII. Portar visiblemente el gafete institucional durante su jornada de trabajo; IX. Utilizar de forma obligatoria la ropa de trabajo y equipo de protección asignado, conforme a las disposiciones de seguridad e imagen institucional.

IX. Comunicar de inmediato a su superior jerárquico cualquier situación de riesgo, irregularidad o anomalía que pudiera afectar a sus compañeros, instalaciones o bienes del SMDIF.

X. En el caso de mandos medios o superiores, levantar actas administrativas ante faltas cometidas por el personal a su cargo y remitirlas oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos.

XI. Participar en las capacitaciones, cursos, talleres y demás actividades que el SMDIF determine obligatorios para el fortalecimiento institucional y desarrollo del personal.

XII. Cumplir con la normatividad interna, códigos de ética, lineamientos, circulares, acuerdos y demás disposiciones aplicables en materia de función pública y asistencia social.

XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y lineamientos institucionales.

Artículo 14. Los trabajadores al servicio del DIF Municipal de Eduardo Neri, tendrán las siguientes prohibiciones:

I. Sustraer sin autorización cualquier bien, herramienta, material, equipo, archivo, información o documento propiedad del SMDIF.
II. Introducir alimentos a las áreas administrativas, salvo en casos debidamente justificados y autorizados.
III. Abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo sin causa justificada ni permiso autorizado.
IV. Deambular o permanecer en áreas que no correspondan a sus funciones, sin razón válida o instrucción expresa.
V. Abandonar o suspender las labores asignadas para realizar actividades ajenas a su función.
VI. Utilizar vehículos, maquinaria o equipos del SMDIF para fines personales o permitir que personas ajenas los manejen o usen.
VII. Conducir vehículos del SMDIF sin la licencia correspondiente y vigente.
VIII. Registrar o permitir que se registre su asistencia por otra persona o hacerlo en nombre de otro trabajador.
IX. Usar de manera inadecuada los equipos de comunicación, telefonía o cómputo para fines personales o no autorizados..
X. Atender asuntos personales durante su jornada laboral sin autorización previa.
XI. Utilizar a compañeros para resolver asuntos personales dentro del horario y espacios laborales.
XII. Realizar rifas, tandas, colectas, apuestas, actividades comerciales o ajenas al trabajo durante la jornada laboral y dentro de las instalaciones.
XIII. Asignar tareas al personal subordinado que no correspondan a funciones institucionales.

XIV. Hacerse acompañar por personas ajenas al SMDIF durante el desempeño de sus funciones o delegarles tareas institucionales.

XV. Alterar, ocultar, sustraer o destruir documentación institucional o entregar información falsa.

XVI. Divulgar información confidencial, sensible o reservada sin autorización institucional.

XVII. Obtener beneficios personales utilizando información, recursos o influencias derivadas del cargo.

XVIII. Emitir identificaciones, constancias, permisos o documentos oficiales a favor de personas no acreditadas o sin facultades.

XIX. Otorgar permisos, licencias o ausencias de manera indebida o sin fundamento legal.

XX. Recibir, solicitar o condicionar servicios públicos a cambio de dádivas, favores o compensaciones de cualquier naturaleza.

XXI. Manifestar conductas afectivas excesivas entre parejas dentro del horario o espacio de trabajo que comprometan el clima laboral o la imagen institucional.

XXII. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas durante el horario laboral, así como presentarse a laborar bajo su influencia, salvo prescripción médica justificada;.

XXIII. Dormir en horas de trabajo, salvo cuando se trate de turnos nocturnos que incluyan pausas autorizadas.

XXIV. Hacerse acompañar por menores de edad durante el horario de labores, salvo casos extraordinarios debidamente autorizados.

XXV. Portar armas de fuego o punzocortantes dentro de las instalaciones del SMDIF, salvo personal autorizado por la ley.

XXVI. Cualquier otra conducta u omisión que comprometa la imagen institucional, la atención al público, o interfiera con el cumplimiento de los fines asistenciales del DIF Municipal.

Artículo 15. El incumplimiento de las obligaciones o la comisión de cualquiera de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento será sancionado conforme a lo dispuesto en:

I. Las medidas disciplinarias internas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos del SMDIF.
II. El presente Reglamento.
III. La Ley No. 51 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado.
IV. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable.

La imposición de sanciones respetará el derecho de audiencia y defensa del trabajador conforme al procedimiento administrativo interno correspondiente.

Artículo 16. Los jefes, coordinadores, directores o responsables de área tienen la obligación de:

I. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo.
II. Implementar las medidas preventivas necesarias para evitar accidentes, riesgos laborales o actos de negligencia.
III. Establecer mecanismos de seguridad y protección en las áreas que impliquen actividades peligrosas, insalubres o de alto riesgo.
IV. Informar de inmediato a las autoridades superiores cualquier situación que implique peligro, irregularidad, daño institucional o violación a este Reglamento.

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 17.Para el adecuado desempeño de sus objetivos, atribuciones, despacho de los asuntos y facultades que le competen, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Eduardo Neri contará con la siguiente estructura:

I. Grupo de Voluntarios;
II. Presidente;
III. Dirección General; y
IV. Direcciones y Unidades.

Artículo 18. El Grupo de Voluntarios es la máxima autoridad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y está integrado por un Presidente y por cuatro vocales que la Presidenta Municipal designará y removerá libremente; no percibirán retribución alguna y podrán ser sustituidos en sus ausencias por los representantes que al efecto designen y se reunirán dos veces al año en Sesión Oficial Ordinaria y en caso de ser necesario en Extraordinarias.

Artículo 19. Son facultades del Grupo de Voluntarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

I. Promover y gestionar ante instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, la obtención de bienes y recursos patrimoniales tangibles e intangibles, para el fortalecimiento de las acciones de asistencia social del DIF Municipal.
II. Celebrar convenios, contratos, acuerdos de colaboración o coordinación con personas físicas o morales, del sector público, privado y social, a través de los cuales se cedan, donen o transfieran bienes, servicios, apoyos o recursos, con previa autorización de las instancias competentes.
III. Fomentar la participación ciudadana en las acciones y programas de asistencia social, promoviendo la corresponsabilidad entre los sectores público, privado y social del municipio.

IV. Supervisar, de manera colegiada, las actividades, programas, proyectos y el funcionamiento general del Sistema Municipal DIF, velando por el cumplimiento de su objeto social y principios rectores.

V. Emitir recomendaciones respecto a los programas operativos anuales, presupuestos, informes financieros y de actividades presentados por el DIF Municipal.

VI. Vigilar y supervisar la correcta administración, aplicación, resguardo y destino del patrimonio institucional, procurando su incremento, conservación y sostenibilidad.

VII. Nombrar a un Secretario o Secretaria Técnica de entre sus integrantes, responsable de levantar las actas de las sesiones, firmarlas y dar seguimiento a sus acuerdos.

VIII. Representar, en su carácter de órgano colegiado, los intereses del DIF Municipal en actos jurídicos, administrativos o sociales que le sean encomendados, sin perjuicio de la representación legal que corresponda al Director o Presidenta Honoraria.

IX. Aprobar los planes de trabajo anuales, presupuestos de ingresos y egresos, informes de actividades, informes financieros y programas de inversión.

X. Aprobar el Reglamento Interno, los Manuales de Organización, Procedimientos y demás instrumentos normativos del DIF Municipal, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

XI. Conocer y, en su caso, aprobar los informes periódicos presentados por su Presidencia y por la Dirección General del DIF Municipal.

XII. Conocer y avalar los convenios de coordinación o colaboración que el DIF Municipal pretenda celebrar con entidades federales, estatales, municipales o del sector social y privado.

XIII. Conocer, analizar y aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y cualquier tipo de liberalidad o beneficio otorgado al DIF Municipal, siempre que se ajusten a su objeto y fines.

XIV. Estudiar, valorar y aprobar proyectos de inversión social que contribuyan al cumplimiento de los fines asistenciales del DIF Municipal.

XV. Asistir, a través de los representantes designados, a reuniones, foros, seminarios y congresos de carácter local, estatal, regional, nacional o internacional relacionados con los temas de asistencia social, bienestar, desarrollo familiar o comunitario.

XVI. Conocer, deliberar y resolver, en su caso, sobre las faltas administrativas, conductas irregulares o conflictos de interés cometidos por sus integrantes, conforme a lo que establezca el presente Reglamento y demás normas aplicables.

XVII. Promover políticas, estrategias y alianzas interinstitucionales que fortalezcan la cobertura, calidad e impacto de los servicios que ofrece el DIF Municipal.

XVIII. Impulsar mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y participación social para garantizar el uso adecuado de los recursos públicos y la mejora continua de los servicios asistenciales.

XIX. Emitir opiniones o propuestas para la modificación de este Reglamento o de cualquier otro instrumento que rija el funcionamiento del DIF Municipal.

XX. Ejercer las demás facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, conforme al marco jurídico vigente y los acuerdos del propio Grupo de Voluntarios.

Artículo 20. Son facultades y obligaciones del Presidente del Grupo de Voluntarios del SMDIF:

I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Voluntarios, así como declarar válidamente su apertura y clausura conforme al quórum requerido.

II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Voluntarios, en los términos establecidos por el presente Reglamento.

III. Dirigir el desarrollo de las sesiones, moderar los debates, otorgar y retirar el uso de la palabra a los miembros del Grupo de Voluntarios y mantener el orden durante las deliberaciones.

IV. Someter a votación los asuntos agendados en las sesiones y declarar los acuerdos válidamente aprobados.

V. Ejecutar, coordinar o supervisar, según corresponda, la implementación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones adoptadas por el Grupo de Voluntarios.

VI. Crear, proponer o autorizar la integración de Comisiones Especiales o de Trabajo del Grupo de Voluntarios, con base en los asuntos que lo requieran, y dar seguimiento a sus informes y resultados.

VII. Vigilar el cumplimiento cabal de los acuerdos aprobados por el Grupo de Voluntarios, así como verificar que las decisiones se implementen en tiempo y forma.

VIII. Rendir semestralmente, o en los plazos que acuerde el Grupo de Voluntarios, un informe detallado y documentado sobre el avance de sus actividades, gestiones y resultados.

IX. Representar al Grupo de Voluntarios en actos oficiales, reuniones institucionales y eventos públicos o privados relacionados con la asistencia social y el quehacer del DIF Municipal.

X. Participar de manera activa en la gestión de recursos, alianzas estratégicas o convenios que fortalezcan la labor del DIF Municipal, promoviendo su imagen institucional y los valores de servicio y solidaridad.

XI. Coordinar con la Dirección General del DIF Municipal para asegurar el cumplimiento de los fines, programas y objetivos institucionales establecidos.

XII. Promover la ética, la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana dentro del Grupo de Voluntarios y hacia la comunidad beneficiaria del DIF Municipal.

XIII. Vigilar el correcto funcionamiento operativo y administrativo del DIF Municipal, en coordinación con la Dirección General y con respeto a las competencias de cada instancia.

XIV. Proponer al Grupo de Voluntarios modificaciones al presente Reglamento o a los instrumentos normativos internos que regulen su funcionamiento.

XV. Firmar, junto con el Secretario del Grupo de Voluntarios, las actas de las sesiones y cualquier documento que derive de los acuerdos adoptados.

XVI. Las demás que le confiera este Reglamento, al Presidente del Grupo de Voluntarios del SMDIF y las disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 21. Son facultades y obligaciones del Secretario del SMDIF:

I. Elaborar y remitir, en tiempo y forma, las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Voluntarios, incluyendo el Orden del Día respectivo, conforme a lo establecido por el presente Reglamento.

II. Pasar lista de asistencia, verificar y declarar el quórum legal necesario para la válida celebración de la sesión correspondiente.

III. Levantar, redactar y registrar con precisión las actas de cada sesión del Grupo de Voluntarios, cuidando que reflejen fielmente los acuerdos, votos y deliberaciones emitidas.

IV. Llevar y resguardar el Libro de Actas del Grupo de Voluntarios, debidamente foliado, encuadernado y autorizado por el Presidente del Grupo de Voluntarios, garantizando su actualización, integridad y custodia.

V. Dar lectura al acta de la sesión anterior al inicio de cada reunión, salvo que dicha lectura sea dispensada por los asistentes en virtud de haber recibido copia con al menos noventa y seis horas de anticipación en el caso de sesiones ordinarias, o con cuarenta y ocho horas si se trata de sesiones extraordinarias.

VI. Someter las actas correspondientes a la aprobación de los miembros del Grupo de Voluntarios, recabando las firmas del Presidente y de los integrantes que hubieren asistido.

VII. Clasificar, organizar y archivar debidamente la documentación oficial generada en las sesiones del Grupo de Voluntarios, así como conservar copia de los acuerdos y resoluciones aprobadas.

VIII. Apoyar al Presidente del Grupo de Voluntarios en la integración de los expedientes de los asuntos tratados en las sesiones y coordinar la entrega de información previa a los integrantes.

IX. Informar oportunamente a los miembros del Grupo de Voluntarios sobre los acuerdos pendientes de ejecución o seguimiento, y dar cuenta del cumplimiento de los mismos.

X. Fungir como enlace administrativo entre el Grupo de Voluntarios y la Dirección General del DIF Municipal, para efectos de seguimiento institucional.

XI. Auxiliar al Presidente en la elaboración de informes, seguimiento de comisiones especiales y documentación derivada de las sesiones.

XII. Las demás que le confiera al Secretario del SMDIF, el presente Reglamento, y las disposiciones legales o normativas aplicables

Artículo 22. Son atribuciones y obligaciones de los Vocales:

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Voluntarios, participando activamente con voz y voto en los asuntos tratados.

II. Integrarse y colaborar con responsabilidad en las Comisiones de Trabajo que les sean asignadas por acuerdo del Grupo de Voluntarios o por instrucción del Presidente.

III. Solicitar el uso de la palabra al Presidente del Grupo de Voluntarios para intervenir en las deliberaciones, respetando el turno y el orden en que les sea concedida.

IV. Presentar oportunamente los informes, reportes o dictámenes que se deriven de los trabajos de las comisiones a las que pertenezcan, conforme a los plazos y lineamientos establecidos.

V. Someter a la consideración del Presidente, a través del Secretario, propuestas de asuntos que consideren de interés para ser incluidos en el Orden del Día, con al menos veinticuatro horas de antelación a la celebración de la sesión correspondiente.

VI. Convocar a sesiones extraordinarias del Grupo de Voluntarios cuando lo solicite por escrito la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, señalando claramente los motivos y el tema a tratar.

VII. Mantener una conducta respetuosa y ordenada durante las sesiones del Grupo de Voluntarios, tanto hacia los demás integrantes como hacia el recinto donde se celebren las reuniones.

VIII. Observar los principios de confidencialidad, legalidad, honestidad y lealtad institucional en el ejercicio de sus funciones como integrantes del órgano colegiado.

IX. Colaborar en la supervisión y seguimiento de los acuerdos aprobados por el Grupo de Voluntarios, procurando el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF Municipal.

X. Participar en representación del Grupo de Voluntarios, cuando así se determine, en actos públicos, comisiones externas o actividades institucionales.

XI. Las demás que les confiera a las Vocales del SMDIF, el presente Reglamento, y las disposiciones legales y normativas aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 23. Los departamentos y unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia estarán conformados conforme a su organigrama institucional, aprobado por el Grupo de Voluntarios y el Ayuntamiento Municipal, y tendrán la responsabilidad de ejecutar los programas, acciones y servicios enmarcados en las atribuciones del DIF Municipal.

Las áreas administrativas mínimas que integran la estructura organizativa del DIF Municipal son:

I. Presidencia del DIF.
II. Dirección General del DIF.
III. Dirección de la Instancia de Igualdad entre Hombres y Mujeres.
IV. Dirección de la Diversidad Sexual.
V. Dirección de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
VI. Departamento de Asistencia Social y Desarrollo Comunitario.
VII. Departamento de la Procuraduría del Menor y de la Familia.
VIII. Departamento del Centro de Atención a Grupos Vulnerables.
IX. Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación.
X. Departamento de Traslados Programados.
XI. Departamento de Trabajo Social.
XII. Departamento del Centro de Atención Emocional y de Adicciones.
XIII. Dirección del Club de la Tercera Edad.
XIV. Departamento de Comedor Comunitario.

Artículo 24. Al frente de cada Área, habrá una persona titular, quien, para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal que establezcan las necesidades de operación y presupuestaria.

Artículo 25. Sin perjuicio de las atribuciones que le señala el Reglamento y legislación aplicable, corresponde a las Áreas de apoyo lo siguiente:

I. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas que le sean encomendados a sus respectivas Áreas en atención a los lineamientos vigentes y asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los demás funcionarios del DIF Municipal;
II. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las unidades a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
III. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia;
IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores que sean de su competencia y coordinarse con las demás entidades administrativas del DIF Municipal;
V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las entidades administrativas adscritas a su competencia e informarle oportunamente sobre los mismos;
VI. Dar a conocer al Director General los resultados y estudios que elaboren las entidades administrativas a su cargo;
VII. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia;
VIII. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos y programas encomendados a sus áreas con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y de acuerdo a la normatividad respectiva;
IX. Impulsar la certificación de los procesos y programas de su competencia con la finalidad de buscar la excelencia de los mismos;
X. Gestionar apoyos financieros en los tres órdenes de gobierno, así como con entidades privadas, con la finalidad de preservar el desarrollo de sus proyectos;
XI. Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme

a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes;

XII. Formular la planeación estratégica específica de su Dirección o Unidad, así como las de partidas presupuestales que le correspondan;

XIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las entidades administrativas a su cargo, así como planear su reestructuración;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General; asimismo, autorizar por escrito a los trabajadores subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia;

XV. Fomentar la participación y corresponsabilidad ciudadana, en acciones destinadas a fortalecer la asistencia social a la población vulnerable;

XVI. Promover la conformación de redes ciudadanas que coadyuven en el desarrollo de las actividades de asistencia social;

XVII. Proponer campañas de difusión de los programas que tengan a su cargo;

XVIII. Instrumentar los mecanismos para el buen uso de los recursos materiales y financieros que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;

XIX. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal o por las entidades administrativas del propio DIF Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y establecidas, previa autorización del Director General en su caso;

XX. Desempeñar los servicios y comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo;

XXI. Remitir a la Dirección General, por escrito y digital, informe de actividades mensual, trimestral, semestral y anual; y

XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO I

DE LA PRESIDENCIA DEL DIF

Artículo 26. El Presidente del DIF Municipal tiene la responsabilidad de promover el bienestar social de la comunidad, mediante la implementación y supervisión de servicios de asistencia social, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Artículo 4 del presente Reglamento.

Artículo 27. El Presidente del DIF Municipal ostenta la representación oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y será la persona encargada de acudir a eventos internacionales, nacionales y estatales para defender y promover los derechos y necesidades de los grupos vulnerables del municipio.

Artículo 28. El Presidente del DIF Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Seleccionar, conjuntamente con la Presidenta Municipal, al personal de confianza que colaborará en los diferentes programas y puestos del DIF Municipal.
II. Dirigir y coordinar las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia social, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
III. Coordinar y supervisar establecimientos y programas de asistencia social para menores en estado de abandono, ancianos desamparados, personas con discapacidad y otros grupos vulnerables.
IV. Intervenir en los procedimientos relacionados con la tutela de menores, conforme a la legislación aplicable.
V. Disponer la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación social para menores, ancianos y personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad.

VI. Impulsar y coordinar campañas municipales orientadas a la protección y promoción de la salud pública.

VII. Promover y coordinar estudios e investigaciones sobre las problemáticas familiares, infantiles, de adultos mayores y personas con discapacidad, para diseñar políticas públicas efectivas.

VIII. Fomentar la educación y la cultura de la asistencia social en los niveles escolar y extraescolar, sensibilizando a la comunidad sobre la importancia de la solidaridad.

IX. Supervisar la adecuada operación de los programas, la administración y funcionamiento de las Direcciones y Unidades adscritas al DIF Municipal.

X. Impulsar el fortalecimiento de la conciencia cívica y nacionalista en niños, jóvenes y adultos, promoviendo el reconocimiento de los valores locales y nacionales.

XI. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales para ampliar y mejorar la cobertura de los programas asistenciales.

XII. Proponer políticas y estrategias para mejorar el bienestar social en el municipio.

XIII. Las que le asignen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 29. Para apoyar el desempeño de sus funciones, el Presidente del DIF Municipal contará con un Secretario Técnico, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Proporcionar al Presidente información y documentación relevante sobre la organización, administración, operación y prioridades del DIF Municipal.

II. Brindar orientación a las áreas sobre programas, reglas de operación y lineamientos para su adecuada implementación.

III. Dotar a los jefes de área de herramientas para la planeación, seguimiento y evaluación de sus actividades.

IV. Revisar planes de trabajo, actas, acuerdos y documentos oficiales para validar su sustento normativo y aval por parte del Presidente.
V. Apoyar al Presidente en la elaboración de informes, reportes y demás documentos necesario.
VI. Identificar y proponer soluciones a problemáticas que afecten la operación de programas y actividades institucionales.
VII. Verificar el cumplimiento de compromisos adquiridos en reuniones y acuerdos institucionales.
VIII. Participar, con voz pero sin voto, en las reuniones del equipo directivo cuando así se requiera.
IX. Mantener estrecha relación con jefes de área y otras instancias del Ayuntamiento para la coordinación institucional.
X. Mantener comunicación constante con el Presidente y su Secretario Particular.
XI. Proponer mecanismos para optimizar la gestión y operación del DIF Municipal.
XII. Las demás que le encomiende el Presidente del DIF Municipal.

Artículo 30. Para apoyar la administración y gestión del Presidente, contará con una Secretaría Particular, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Atender las instrucciones, llamadas, visitas y manejo de la agenda oficial del Presidente, procurando optimizar tiempos y cargas de trabajo.
II. Clasificar, organizar y turnar oportunamente la correspondencia oficial dirigida a la Presidencia.
III. Recepcionar y atender a las visitas, coordinando su acceso y atención.
IV. Transcribir y tramitar documentos oficiales autorizados por el Presidente.
V. Coordinar esfuerzos con todas las áreas para cumplir los objetivos institucionales.
VI. Dar seguimiento puntual a las instrucciones emitidas por el Presidente.
VII. Preparar materiales necesarios para reuniones, giras y actividades oficiales del Presidente.

VIII. Mantener comunicación y coordinación estrecha con las áreas adscritas al DIF Municipal y otras autoridades.

IX. Asegurar el apoyo logístico adecuado en eventos y actos oficiales del Presidente.

X. Confirmar la programación y agenda oficial del Presidente, asegurando la puntualidad en eventos y citas.

XI. Las demás funciones que le delegue el Presidente del DIF Municipal para optimizar la operación y eficiencia institucional; .

XII. Proponer mejoras en la organización y logística para un servicio eficiente y eficaz.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF

Artículo 31. El DIF Municipal tendrá un Director General, quien será designado y removido libremente por el Ayuntamiento de Eduardo Neri a propuesta de la Presidenta Municipal y le corresponderá la representación del Organismo en asuntos de carácter legal, administrativo, contable, técnico, de gestión y coordinación interinstitucional.

Artículo 32. La presentación, trámite, firma y resolución de los asuntos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Eduardo Neri, serán facultades que corresponderán únicamente al Director General, y sólo previo acuerdo del Grupo de Voluntarios podrá delegar dicho poder en funcionarios subalternos sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio y responsabilidad directos.

Artículo 33. El Director General del DIF Municipal tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

I. Administrar, coordinar, ejecutar y supervisar el funcionamiento integral del DIF Municipal, en cumplimiento de su misión de asistencia social.

II. Representar legalmente al DIF Municipal ante autoridades judiciales, administrativas, laborales, fiscales y de cualquier otra índole, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula expresa conforme a derecho, incluyendo actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas.

III. Formular, actualizar y presentar al Grupo de Voluntarios, para su análisis y aprobación, los programas operativos anuales, el plan estratégico institucional, políticas públicas, proyectos presupuestales, manuales de organización y procedimientos, así como los informes de avance y resultados.

IV. Ejecutar y dar puntual cumplimiento a los acuerdos, lineamientos, políticas y recomendaciones emitidos por el Grupo de Voluntarios y por la Presidenta del DIF Municipal.

V. Establecer mecanismos de control, seguimiento, evaluación y mejora continua de los programas sociales, servicios y acciones que realiza el DIF Municipal.

VI. Supervisar la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Organismo, conforme a criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, austeridad y transparencia.

VII. Coordinar el diseño e implementación de estrategias de profesionalización, capacitación y desarrollo del personal del DIF Municipal.

VIII. Conservar, actualizar y custodiar el archivo institucional, garantizando su disponibilidad para las funciones del Grupo de Voluntarios ,órganos de fiscalización y áreas operativas.

IX. Proponer al Grupo de Voluntarios la estructura orgánica del DIF Municipal, así como las reformas y adecuaciones normativas necesarias para el mejor funcionamiento del Organismo.

X. Presentar ante el Grupo de Voluntarios informes periódicos cuando menos de manera trimestral que contengan los estados financieros, físicos y operativos de los programas y actividades del DIF Municipal.

XI. Celebrar, con aprobación del Grupo de Voluntarios, convenios de colaboración, contratos y demás actos jurídicos con instituciones públicas, privadas, sociales y comunitarias, para ampliar la cobertura y calidad de los servicios asistenciales.

XII. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas del DIF Municipal.

XIII. Establecer sistemas de planeación, evaluación y control interno, así como mecanismos para la atención de quejas, denuncias ciudadanas y procedimientos de mejora institucional.

XIV. Impulsar la participación ciudadana, la vinculación interinstitucional y las acciones de corresponsabilidad social en favor de los grupos en situación de vulnerabilidad.

XV. Promover programas de prevención y atención integral en materia de salud, alimentación, desarrollo comunitario, derechos humanos, equidad de género, inclusión social y protección de niñas, niños y adolescentes.

XVI. Proponer al Grupo de Voluntarios el nombramiento, ratificación o remoción de Directores de área, conforme a criterios de capacidad, experiencia y probidad.

XVII. Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable en la ejecución de los programas asistenciales.

XVIII. Conducir las relaciones laborales con el personal del DIF Municipal, conforme a la normativa en materia laboral y administrativa vigente.

XIX. Participar activamente en las reuniones del Grupo de Voluntarios, con derecho a voz.

XX. Impulsar el uso estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la gestión institucional, atención ciudadana y transparencia.

XXI. Presentar iniciativas de innovación y mejora institucional, que contribuyan al fortalecimiento del modelo de atención y al cumplimiento de los fines del DIF Municipal;.

XXII. Coordinar campañas de información, sensibilización y prevención de la violencia familiar, abuso infantil, discriminación y cualquier otra forma de exclusión social.

XXIII. Supervisar la gestión documental, estadística e informática del DIF Municipal, asegurando la generación de datos confiables para la toma de decisiones.

XXIV. Implementar mecanismos de evaluación de impacto y rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre los resultados de los programas y servicios.

XXV. Fomentar la inclusión laboral y social de personas con discapacidad, adultos mayores y otros grupos vulnerables mediante proyectos productivos, de formación o acceso a servicios.

XXVI. Asegurar la perspectiva de género, de niñez y de derechos humanos en todas las acciones, programas, servicios y políticas del DIF Municipal.

XXVII. Coordinar la atención de emergencias sociales, desastres naturales u otras situaciones extraordinarias que afecten a la población vulnerable del municipio.

XXVIII. Impulsar acciones de asistencia social con enfoque territorial, considerando las condiciones específicas de las comunidades rurales, indígenas o de alta marginación.

XXIX. Garantizar la articulación efectiva con programas estatales y federales de asistencia social.

XXX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, o las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA
DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Artículo 34. Es el área encargada de diseñar, implementar, coordinar y evaluar políticas públicas, programas y acciones encaminadas a promover la igualdad sustantiva entre

mujeres y hombres**,** así como a prevenir y atender la violencia de género en el ámbito local.

Artículo 35. Corresponden a la Instancia para la Igualdad entre Hombres y Mujeres las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y actualizar el Programa Municipal de Atención, Participación y Desarrollo de las Mujeres, alineado a los instrumentos de planeación nacional, estatal y municipal en materia de igualdad sustantiva.

II. Proponer políticas públicas con enfoque de género, interculturalidad, derechos humanos y no discriminación, que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.

III. Diseñar e implementar estrategias para incorporar la perspectiva de género en la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los programas y acciones institucionales del DIF Municipal.

IV. Participar en el diseño y aplicación de indicadores de género para medir el impacto de las políticas públicas dirigidas a las mujeres.

V. Brindar atención, contención emocional y canalización oportuna a mujeres en situación de violencia, discriminación o vulnerabilidad, en coordinación con las áreas jurídica, psicológica y de trabajo social.

VI. Habilitar una línea de atención telefónica y medios digitales para orientación inmediata y segura a mujeres víctimas de violencia o en riesgo.

VII. Implementar brigadas o mesas itinerantes de atención psicológica, jurídica y de salud en localidades rurales o de difícil acceso del municipio. VIII. Impulsar la creación y operación de redes comunitarias de apoyo entre mujeres, círculos de autoayuda y redes sororales de prevención de violencia.

VIII. Coordinar campañas permanentes de sensibilización para prevenir la violencia de género, discriminación y estereotipos sexistas en la familia, la comunidad y el entorno escolar.

IX. Organizar cursos, talleres, conferencias, foros y capacitaciones para mujeres y para la comunidad en general sobre temas de derechos humanos, salud sexual y reproductiva, empoderamiento económico y liderazgo femenino.

X. Desarrollar campañas educativas sobre prevención del embarazo adolescente, educación sexual integral, derechos reproductivos y autocuidado, en coordinación con instituciones del sector salud y educativo.

XI. Difundir de manera permanente los contenidos de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus correlativas estatal y municipal.

XII. Promover la participación activa de las mujeres en espacios de toma de decisiones, en los ámbitos comunitario, político, económico y cultural.

XIII. Impulsar el emprendimiento femenino mediante programas de capacitación productiva, acceso a microcréditos, cooperativas y actividades generadoras de ingresos.

XIV. Coordinar acciones con el sector empresarial, educativo y social para favorecer la inclusión laboral de mujeres, con prioridad a madres solteras, mujeres con discapacidad y víctimas de violencia.

XV. Establecer programas de reconocimiento, acompañamiento y apoyo a mujeres líderes comunitarias, parteras empíricas y defensoras de derechos.

XVI. Establecer convenios y mecanismos de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos autónomos, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales para fortalecer las acciones de la Instancia.

XVII. Participar activamente en los sistemas y comités municipales relacionados con la igualdad de género, derechos humanos, salud, seguridad y bienestar comunitario.

XVIII. Representar al DIF Municipal en foros, encuentros, capacitaciones, mesas de trabajo y redes de apoyo en temas de igualdad y género, a nivel local, estatal y nacional.

XIX. Promover la transversalización de la perspectiva de género en las políticas internas del DIF Municipal y capacitar a su personal en igualdad sustantiva.

XX. Vigilar el cumplimiento de buenas prácticas institucionales en materia de igualdad, equidad, paridad y no discriminación dentro del DIF Municipal.

XXI. Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas, diagnósticos y estudios sobre la situación de las mujeres en el municipio para la toma de decisiones informadas.

XXII. Evaluar periódicamente los programas y servicios prestados, elaborando informes mensuales, trimestrales y anuales sobre sus resultados e impactos.

XXIII. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración del programa anual de actividades de la Dirección, asegurando la alineación a los objetivos institucionales.

XXIV. Mantener comunicación permanente y colaboración estrecha con su jefe inmediato y con las áreas afines del DIF Municipal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

XXV. Conservar la confidencialidad y respeto en el tratamiento de los casos atendidos, asegurando la protección de datos personales y los derechos de las mujeres.

XXVI. Promover la creación de observatorios ciudadanos o espacios de seguimiento social sobre las condiciones de vida de las mujeres en el municipio.

XXVII. Desarrollar materiales impresos y digitales accesibles sobre derechos de las mujeres, igualdad de género y prevención de violencia para su difusión comunitaria.

XXVIII. Impulsar programas y servicios dirigidos a niñas y adolescentes para fortalecer su autoestima, liderazgo, autonomía y participación social.

XXIX. Coordinar actividades con los Sistemas DIF de otros municipios para el intercambio de buenas prácticas y experiencias exitosas en materia de género.

XXX. Asesorar técnicamente a otras áreas del Ayuntamiento y del DIF Municipal en la formulación e implementación de acciones con perspectiva de género.

XXXI. Participar en los procesos de elaboración, evaluación y seguimiento de presupuestos con perspectiva de género.

XXXII. Realizar las demás funciones que le confiera el presente Reglamento, el Director General del DIF Municipal o cualquier otra autoridad competente conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL

Artículo 36. La Dirección de Diversidad Sexual es la encargada de promover, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual y de género, es decir, personas LGBTIQ+ (lesbianas, gais, bisexuales, trans, intersexuales, queer y otras identidades no normativas), así como de fomentar una cultura de respeto, inclusión y no discriminación.

Artículo 37. Corresponde a la Dirección de Diversidad Sexual las atribuciones siguientes:

I. Promover la equidad, el respeto y el reconocimiento de la diversidad sexual como un principio fundamental de los derechos humanos, consagrado en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Desarrollar procesos permanentes de sensibilización, capacitación y educación para prevenir, atender y erradicar toda forma de discriminación por orientación sexual, identidad de género o expresión de género.
III. Diseñar e implementar campañas informativas que promuevan una cultura de inclusión, respeto y no violencia hacia las personas de la diversidad sexual.
IV. Formular, implementar, evaluar y dar seguimiento a políticas públicas municipales que garanticen los derechos y el desarrollo integral de las personas LGBTIQ+.

V. Proponer al Ayuntamiento y al DIF Municipal acciones afirmativas en favor de las poblaciones históricamente discriminadas por su orientación o identidad sexual.

VI. Coordinar actividades de formación en instituciones educativas, centros de salud y comunidades para fomentar el respeto y la inclusión de la diversidad sexual.

VII. Fomentar la participación activa de personas de la diversidad sexual en espacios de decisión comunitaria, política, cultural y económica.

VIII. Establecer mecanismos de atención y acompañamiento psicológico, jurídico y social a personas de la diversidad sexual en situación de violencia, discriminación o vulnerabilidad.

IX. Brindar atención especializada y sensible a personas LGBTIQ+ en coordinación con las áreas de salud, derechos humanos y trabajo social del DIF Municipal.

X. Promover la creación y fortalecimiento de redes comunitarias de apoyo y colectivos ciudadanos de diversidad sexual.

XI. Elaborar su Programa Operativo Anual y rendir informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los avances de sus actividades.

XII. Participar en el diseño y ejecución del Presupuesto con Perspectiva de Diversidad Sexual e Identidad de Género.

XIII. Impulsar el acceso efectivo a servicios de salud sexual y reproductiva incluyentes y sin discriminación, en coordinación con instituciones del sector salud.

XIV. Desarrollar estrategias de acompañamiento para familias con hijos e hijas de la diversidad sexual, promoviendo la aceptación y la contención emocional.

XV. Impulsar espacios culturales, deportivos y artísticos libres de violencia, discriminación y homo-lesbo-transfobia.

XVI. Promover la creación de registros estadísticos y diagnósticos municipales sobre la situación de las personas LGBTIQ+ en Eduardo Neri.

XVII. Coordinar y participar en foros, congresos, seminarios y encuentros locales, estatales, nacionales e internacionales que fortalezcan el trabajo por la igualdad y los derechos de las personas LGBTIQ+.

XVIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para el fortalecimiento de programas de diversidad sexual.

XIX. Impulsar la transversalización del enfoque de diversidad sexual y derechos humanos en todos los programas y acciones del DIF Municipal.

XX. Participar en los comités interinstitucionales y consejos municipales vinculados con la prevención de la violencia, la igualdad y los derechos humanos.

XXI. Proponer la creación de protocolos de atención institucional para garantizar un trato digno e incluyente a las personas de la diversidad sexual.

XXII. Coordinar campañas para conmemorar fechas emblemáticas de la diversidad sexual como el Día Internacional contra la Homofobia, Transfobia y Bifobia; y el Mes del Orgullo LGBTIQ+.

XXIII. Vigilar que los servicios públicos municipales brinden atención libre de prejuicios, estigmas o actos de discriminación hacia las personas de la diversidad sexual.

XXIV. Impulsar programas de inclusión laboral y desarrollo económico dirigidos a personas LGBTIQ+ en situación de marginación o exclusión.

XXV. Colaborar con otras Direcciones del DIF Municipal para la inclusión de la diversidad sexual en todos los programas y servicios ofrecidos.

XXVI. Promover el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la comunicación institucional del DIF y del Ayuntamiento.

XXVII. Apoyar en la elaboración de materiales impresos y digitales sobre diversidad sexual, inclusión y derechos humanos.

XXVIII. Impulsar acciones de visibilización y reconocimiento de las aportaciones culturales, sociales e históricas de las personas de la diversidad sexual.

XXIX. Establecer mecanismos de retroalimentación y consulta con la ciudadanía para mejorar la atención a la diversidad sexual en el municipio.

XXX. Las demás que señale la normatividad aplicable o que le sean encomendadas por la Dirección General del DIF Municipal o el Presidente del DIF Municipal.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 38. Es la encargada de planear, ejecutar y supervisar programas y acciones dirigidas a mejorar las condiciones de vida de las personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad, enfocándose principalmente en el acceso a la alimentación, apoyos asistenciales y el desarrollo comunitario sostenible.

Artículo 39. Corresponden a la Dirección de Asistencia Social, Alimentaria y Desarrollo Comunitario las siguientes atribuciones:

I. Gestionar y ejecutar programas de asistencia social, alimentaria y de desarrollo comunitario en el municipio, para mejorar la calidad de vida de la población, especialmente de aquellas personas en situación de vulnerabilidad.
II. Celebrar convenios de colaboración con el Sistema Estatal DIF (SEDIF), para la operación conjunta de los programas establecidos en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC).
III. Participar de forma coordinada con el SEDIF en el diseño, implementación y evaluación de estrategias para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
IV. Promover y coordinar la participación comunitaria en la operación de los programas, mediante la formación de comités y grupos de trabajo, especialmente para la recepción, preparación, entrega y vigilancia del consumo de los apoyos alimentarios.

V. Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad de los insumos, y promoción de la organización y participación comunitaria.

VI. Coordinar la adquisición, resguardo y distribución de alimentos, en colaboración con el SEDIF, garantizando el cumplimiento de los estándares nutricionales y sanitarios.

VII. Operar los programas de la EIASADC con apego a las Reglas de Operación emitidas por el SEDIF y a lo establecido en los convenios firmados.

VIII. Fomentar la vinculación con instituciones del sector público, privado y social, para fortalecer la operación de los programas sociales y comunitarios.

IX. Generar y presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la ejecución de los programas y el uso de los recursos asignados.

X. Integrar, actualizar y remitir oportunamente los padrones de beneficiarios de los programas al SEDIF, garantizando transparencia y trazabilidad.

XI. Realizar diagnósticos comunitarios, estudios socioeconómicos y análisis de datos para identificar a la población en situación de vulnerabilidad y diseñar acciones focalizadas.

XII. Fomentar la participación ciudadana en procesos de organización comunitaria mediante eventos, asambleas, capacitaciones y talleres de formación.

XIII. Evaluar periódicamente la efectividad y pertinencia de los programas de asistencia social y desarrollo comunitario, proponiendo ajustes según los resultados obtenidos.

XIV. Implementar campañas de difusión para dar a conocer los programas, requisitos de acceso y beneficios, a través de medios impresos, digitales y comunitarios.

XV. Impulsar proyectos de autoconsumo, economía solidaria y producción comunitaria, como huertos familiares, talleres artesanales y cooperativas productivas.

XVI. Capacitar a las personas beneficiarias y a los comités comunitarios en temas de alimentación, salud, organización social y administración de recursos.

XVII. Promover la inclusión de la perspectiva de género, interculturalidad y sostenibilidad en todos los programas y acciones de la Dirección.

XVIII. Fortalecer las capacidades del personal técnico y operativo mediante la gestión de formación continua en temas de asistencia social y comunitaria.

XIX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección y colaborar con la Dirección General en la planeación institucional.

XX. Apoyar al jefe inmediato superior en la elaboración del programa anual de actividades del DIF Municipal.

XXI. Mantener una comunicación constante y colaboración efectiva con la Dirección General y otras áreas del DIF Municipal.

XXII. Sistematizar buenas prácticas y experiencias comunitarias que puedan ser replicadas o escaladas en otras localidades del municipio.

XXIII. Supervisar la correcta operación de los comedores comunitarios, cocinas escolares, desayunos escolares y demás programas alimentarios.

XXIV. Establecer mecanismos de monitoreo ciudadano y rendición de cuentas sobre la ejecución de los programas alimentarios y comunitarios.

XXV. Las demás que le confiera el jefe inmediato superior, el Grupo de Voluntarios del DIF Municipal y las disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL
Y DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 40. Es el área operativa encargada de planear, ejecutar y supervisar programas, servicios y acciones orientadas a mejorar las condiciones de vida de personas, familias

y comunidades en situación de vulnerabilidad, promoviendo el bienestar, la inclusión social y el desarrollo humano integral.

Artículo 41. Son atribuciones del Departamento de Asistencia Social y Desarrollo Comunitario las siguientes:

I. Diseñar, crear y adaptar programas sociales a las necesidades específicas de los distintos sectores de la población, con énfasis en personas en situación de vulnerabilidad.
II. Dar seguimiento puntual a la entrega y aplicación de los apoyos sociales, garantizando que lleguen efectivamente a quienes más lo necesitan.
III. Coordinar la ejecución de los programas sociales con otras áreas del DIF Municipal y con dependencias estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil.
IV. Promover activamente la participación ciudadana en la planificación, ejecución, evaluación y mejora continua de los programas y proyectos comunitarios.
V. Difundir de manera clara y accesible los programas sociales, sus requisitos y beneficios, utilizando medios impresos, digitales y comunitarios.
VI. Elaborar e instrumentar planes, programas y acciones de prevención y atención en casos de emergencia, siniestros o desastres, en coordinación con las instancias de protección civil.
VII. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos sobre el desarrollo y los resultados de los programas implementados, de forma mensual, trimestral y anual.
VIII. Realizar diagnósticos comunitarios que permitan identificar zonas prioritarias de atención, niveles de marginación y necesidades específicas.
IX. Implementar acciones de capacitación a promotores comunitarios y grupos organizados sobre temas de asistencia social, salud, nutrición, participación ciudadana y organización comunitaria.

X. Promover la creación de redes comunitarias solidarias que fortalezcan la cohesión social y la corresponsabilidad ciudadana.

XI. Colaborar en el diseño de indicadores de gestión y resultados que permitan evaluar la efectividad e impacto de los programas sociales y comunitarios.

XII. Apoyar en la planeación y ejecución de campañas informativas, jornadas comunitarias, brigadas de atención y ferias de servicios.

XIII. Mantener actualizados los registros, padrones y bases de datos de beneficiarios de los programas, con apego a la normativa de transparencia y protección de datos personales.

XIV. Apoyar a su jefe inmediato superior en la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del área.

XV. Mantener una comunicación constante y una estrecha colaboración con su jefe inmediato superior y demás áreas del DIF Municipal.

XVI. Participar activamente en las reuniones de planeación, evaluación y coordinación institucional que convoque la Dirección General.

XVII. Generar reportes de buenas prácticas, recomendaciones técnicas y propuestas de mejora para fortalecer las intervenciones sociales.

XVIII. Atender con sensibilidad, respeto e imparcialidad a las personas beneficiarias que acuden al Departamento en busca de orientación o apoyo.

XIX. Las demás que le confiera su jefe inmediato superior y las disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA
DEL MENOR Y DE LA FAMILIA

Artículo 42. Es el área encargada de promover, proteger y restituir los derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores y familias en situación de riesgo o vulnerabilidad, a través de acciones jurídicas, psicológicas y de trabajo social, en coordinación con autoridades y organismos competentes.

Artículo 43. Corresponden a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar orientación y asesoría jurídica en materia de derecho familiar a personas en situación vulnerable.
II. Prestar servicios de atención y asesoría psicológica y social a víctimas y agresores de violencia intrafamiliar, conforme a la legislación y reglamentación aplicable.
III. Participar activamente en talleres, cursos y capacitaciones con diversas temáticas, en colaboración con instituciones públicas y privadas.
IV. Prestar servicios de asistencia jurídica y orientación social a menores, personas de la tercera edad, mujeres y personas con discapacidad sin recursos económicos, en trámites y procedimientos relacionados.
V. Recibir quejas, denuncias e informes relacionados con la patria potestad, tutela, curatela, guarda y custodia de menores, y llevar a cabo las acciones legales que procedan.
VI. Proponer programas y modelos de prevención, atención y protección a víctimas de violencia familiar y maltrato infantil.
VII. Recibir, dar trámite y seguimiento a reportes y denuncias anónimas sobre abandono, violencia o explotación de personas vulnerables.
VIII. Proponer campañas de publicidad para sensibilizar a la población sobre derechos y programas de prevención y asistencia social.
IX. Impulsar campañas de promoción de derechos de niñas, niños y adolescentes en colaboración con los sectores educativo, empresarial y medios de comunicación.

X. Determinar, en casos urgentes y como medida de protección, el ingreso temporal de menores, mujeres y adultos mayores a casas asistenciales públicas o privadas.

XI. Llevar a cabo procedimientos de conciliación entre familiares involucrados en conflictos.

XII. Solicitar auxilio a cualquier autoridad para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo informes y datos estadísticos.

XIII. Velar porque menores en situación de desamparo, maltrato o violencia familiar obtengan un hogar seguro, de forma provisional o definitiva.

XIV. Expedir constancias sobre exposición o abandono de menores para efectos legales.

XV. Asumir la representación legal de menores ante autoridades judiciales cuando no exista quien ejerza la patria potestad o tutela.

XVI. Proporcionar orientación psicológica a menores, tutores o ascendientes que hayan sufrido conductas que afecten su integridad, buscando su reintegración familiar.

XVII. Expedir copias certificadas de documentos y constancias necesarias para procedimientos judiciales o administrativos.

XVIII. Informar a la población, a través de foros, campañas y materiales impresos, sobre medidas de prevención de riesgos psicosociales y promoción de estilos de vida saludables.

XIX. Diseñar e implementar mecanismos de atención interdisciplinaria para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

XX. Participar en mesas de trabajo interinstitucionales para el fortalecimiento de las políticas públicas de protección a menores y familias.

XXI. Promover el fortalecimiento de redes comunitarias de apoyo para familias en situación de riesgo.

XXII. Realizar visitas domiciliarias para evaluar situaciones de riesgo y dar seguimiento a los casos atendidos.

XXIII. Integrar y actualizar un registro de casos atendidos, con la debida confidencialidad y resguardo de datos personales.

XXIV. Coordinar acciones con instancias de salud, seguridad pública y justicia para una atención integral de los casos.

XXV. Las demás que le confieran su superior jerárquico, el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 44. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, contará con el apoyo de un Área de Psicología y otra de Servicio Social.

Artículo 45. El Área de Psicología tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar, coordinar y aplicar programas de prevención y atención en violencia intrafamiliar, embarazo adolescente, adicciones, trabajo infantil, educación y problemáticas que afectan a niñas, niños, adolescentes y mujeres.

II. Ofrecer atención psicológica a personas con problemas de depresión, violencia, adicciones y otras condiciones que afecten su desarrollo.

III. Abrir y mantener en orden los expedientes de pacientes, anotando datos básicos en hoja frontal.

IV. Orientar y canalizar a personas sujetas de asistencia social a las instancias correspondientes.

V. Aplicar pruebas psicológicas diagnósticas en casos que así lo requieran, para reforzar las acciones legales o sociales necesarias.

VI. Participar en reuniones interinstitucionales para compartir información útil para el diagnóstico y seguimiento de los casos.

VII. Elaborar informes psicológicos cuando se requieran como parte de procesos judiciales o administrativos.

VIII. Realizar seguimiento terapéutico a niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
IX. Promover la implementación de campañas de salud mental en coordinación con instituciones afines.
X. Apoyar en la elaboración del programa anual de actividades del área.
XI. Mantener comunicación y colaboración estrecha con su jefe inmediato y demás áreas.
XII. Cumplir con las demás funciones establecidas en el reglamento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 46. El Área de Trabajo Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar atención amable y respetuosa a usuarios, compañeros y público en general.
II. Organizar y atender a las personas que soliciten servicios e información en la Procuraduría.
III. Realizar entrevistas y estudios socioeconómicos preliminares y objetivos.
IV. Recibir, informar, vincular y canalizar a las personas a las áreas de psicología, jurídico, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, dando seguimiento adecuado.
V. Abrir expedientes y mantener datos actualizados en hoja frontal.
VI. Coordinar con el jefe inmediato los apoyos que se otorguen.
VII. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre hechos relevantes en la jornada laboral.
VIII. Elaborar informes mensuales sobre atención y casos atendidos.
IX. Participar en brigadas, jornadas y visitas comunitarias para detectar situaciones de riesgo social o familiar.
X. Desarrollar diagnósticos comunitarios que permitan focalizar apoyos institucionales.

XI. Integrar estadísticas periódicas de los casos atendidos, que sirvan para el diseño de políticas públicas.

XII. Apoyar en campañas de sensibilización y promoción de derechos sociales.

XIII. Apoyar en la elaboración del programa anual de actividades.

XIV. Mantener estrecha colaboración con otras áreas y niveles de gobierno en la atención de casos compartidos.

XV. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Artículo 47. Se consideran grupos en situación de vulnerabilidad aquellos sectores de la población cuyas condiciones sociales, económicas, físicas, culturales o de origen dificultan su desarrollo integral y acceso equitativo a derechos. Entre ellos se encuentran las niñas, niños y adolescentes, jóvenes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas migrantes, integrantes de pueblos y comunidades indígenas, población en situación de pobreza o marginación, así como personas en situación de calle o abandono.

Artículo 48. Son atribuciones del Departamento, las siguientes:

I. Planear, implementar, dar seguimiento y evaluar los programas municipales, estatales y federales enfocados en la atención, inclusión y mejora de la calidad de vida de los grupos en situación de vulnerabilidad.

II. Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones civiles, sociales y del sector privado, para ampliar la cobertura y efectividad de los programas.

III. Identificar y registrar a personas y comunidades en situación de vulnerabilidad mediante estudios de diagnóstico y trabajo de campo.

IV. Promover la igualdad de oportunidades, la inclusión social y la participación activa de las personas en situación de vulnerabilidad en su comunidad.

V. Coordinar y supervisar que los programas dirigidos a personas con discapacidad se apliquen conforme a los lineamientos establecidos por el DIF Estatal y Federal.

VI. Impulsar estrategias que combatan la pobreza, marginación, exclusión, discriminación y violencia hacia los grupos prioritarios, especialmente en zonas rurales y de alta marginación.

VII. Establecer enlaces con instituciones de salud, educación, desarrollo económico y asistencia social para facilitar el acceso de estos grupos a servicios y beneficios.

VIII. Desarrollar acciones para fortalecer las capacidades individuales, familiares y comunitarias de las personas atendidas, mediante talleres, capacitaciones, asesorías, ferias de servicios y proyectos productivos.

IX. Diseñar e implementar programas de atención especializada a mujeres en situación de violencia, jefas de familia, personas adultas mayores solas, jóvenes en riesgo y población con discapacidad.

X. Impulsar la inclusión laboral y educativa de personas con discapacidad, promoviendo su capacitación, vinculación laboral y acompañamiento en proyectos de emprendimiento.

XI. Fomentar la cobertura de servicios médicos especializados, terapias y ayudas funcionales para personas con discapacidad, en coordinación con instituciones de salud pública y privada.

XII. Gestionar apoyos funcionales, alimentarios, materiales o económicos a favor de las personas con mayor grado de vulnerabilidad, conforme a estudios técnicos previos.

XIII. Difundir los derechos de las personas vulnerables y promover una cultura de respeto, empatía y solidaridad mediante campañas, pláticas y actividades comunitarias.

XIV. Realizar visitas domiciliarias y comunitarias para valorar necesidades y dar seguimiento a los casos atendidos.

XV. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los avances, resultados e impacto de los programas ejecutados.

XVI. Apoyar a su jefatura en la elaboración del programa anual de trabajo y la planeación estratégica del área.

XVII. Mantener una comunicación fluida y permanente con su jefe inmediato para la toma de decisiones y ejecución de actividades.

XVIII. Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones, foros y mesas de coordinación interinstitucional cuando sea requerido.

XIX. Proponer acciones de mejora continua para optimizar la atención a los grupos vulnerables del municipio.

XX. Las demás que le confiera su jefe inmediato, la Dirección General del DIF Municipal, y las disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO IX
DEL DEPARTAMENTO DE LA
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Artículo 49. La UBR tiene como objetivo fundamental brindar atención integral en materia de rehabilitación física, psicológica y social a personas con discapacidad temporal o permanente, mediante consultas especializadas, terapias físicas, uso de tecnología de rehabilitación, orientación familiar y acompañamiento psicosocial.

Artículo 50. Son atribuciones y funciones de este Departamento las siguientes:

I. Brindar servicios de rehabilitación física a través de consultas médicas, terapias individuales o grupales, ejercicios terapéuticos, electroterapia, mecanoterapia, hidroterapia y demás técnicas aplicables.
II. Proporcionar atención integral basada en la prevención, tratamiento, rehabilitación y reintegración de personas con discapacidad.
III. Promover campañas y actividades de sensibilización, concientización y educación en materia de discapacidad, accesibilidad e inclusión social.
IV. Brindar atención directa, oportuna y de calidad a niñas, niños, adolescentes, adultos y personas adultas mayores que presenten algún tipo de discapacidad motriz, neurológica, congénita o adquirida.
V. Desarrollar programas específicos para la atención de personas adultas mayores con discapacidad, en coordinación con otras áreas del DIF Municipal.
VI. Integrar y mantener actualizados los expedientes clínicos de cada paciente atendido, conforme a la normativa vigente en salud y protección de datos personales.
VII. Asegurar que el personal del área de terapia física y rehabilitación cuente con la formación académica y profesional adecuada, así como con certificaciones actualizadas.
VIII. Canalizar a pacientes, cuando el caso lo requiera, a unidades de mayor especialización como el CRIG u otras instituciones públicas o privadas de salud y rehabilitación.
IX. Establecer y fortalecer vínculos de colaboración con hospitales, centros de salud, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil.
X. Verificar y conservar en condiciones óptimas el mobiliario, instrumental, aparatos de rehabilitación y demás equipos asignados al área.

XI. Otorgar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, muletas, ortesis, prótesis y otros dispositivos de apoyo funcional a personas en situación de vulnerabilidad.

XII. Diseñar y ejecutar estrategias de inclusión educativa, laboral, recreativa y cultural para personas con discapacidad, en coordinación con dependencias municipales, estatales y federales.

XIII. Llevar a cabo la evaluación funcional de las personas con discapacidad y elaborar planes individualizados de intervención y rehabilitación.

XIV. Realizar visitas domiciliarias cuando sea necesario para dar seguimiento a pacientes con movilidad limitada o sin posibilidad de traslado a la unidad.

XV. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales sobre el número de atenciones, tipos de terapias, avances clínicos, canalizaciones y acciones comunitarias realizadas.

XVI. Participar en jornadas comunitarias, ferias de la salud y campañas de rehabilitación organizadas por el DIF u otras instancias.

XVII. Apoyar a la Dirección en la elaboración del programa anual de actividades, presupuesto operativo y programación de acciones.

XVIII. Mantener una estrecha coordinación e intercambio de información con su jefe inmediato y otras áreas del Sistema DIF Municipal.

XIX. Promover la capacitación continua del personal adscrito a la Unidad en temas de rehabilitación, salud pública, trato digno e inclusión.

XX. Aplicar protocolos de higiene, bioseguridad y protección al paciente, conforme a los lineamientos del sector salud.

XXI. Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Dirección General del DIF Municipal y aquellas previstas en la legislación y normatividad aplicables.

CAPÍTULO X

DEL DEPARTAMENTO DE

TRASLADOS PROGRAMADOS

Artículo 51. El Departamento de Traslados tiene como finalidad proporcionar un servicio eficiente, digno y de calidad a las personas que requieren asistencia para acceder a servicios médicos fuera o dentro del municipio. Son atribuciones de este Departamento, además de garantizar un servicio de primer nivel.

Artículo 52. Son atribuciones y funciones de este Departamento las siguientes:

I. Proporcionar servicios de atención oportuna y segura a los pacientes que, por indicación médica, requieran ser trasladados a unidades de salud ubicadas tanto dentro como fuera del municipio.
II. Aperturar un expediente clínico-administrativo para cada paciente atendido, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos internos de la Dirección.
III. Verificar que cada usuario cuente con un estudio socioeconómico que permita determinar su grado de vulnerabilidad y necesidad de apoyo institucional.
IV. Conocer y documentar el estado clínico del paciente antes del traslado, asegurando que cuente con la valoración médica correspondiente que autorice el procedimiento.
V. Llevar un registro organizado y actualizado de las solicitudes de traslado, calendarizando conforme a la demanda, disponibilidad y prioridad de los casos.
VI. Solicitar a los usuarios los documentos que acrediten el motivo del traslado, tales como hoja de referencia médica, cita médica, identificación oficial, comprobante de domicilio y otros que se consideren necesarios para garantizar la atención adecuada.
VII. Otorgar prioridad a los traslados de carácter urgente o emergente, previa valoración de la condición clínica del paciente y validación del personal autorizado.

VIII. Abstenerse de realizar traslados de pacientes en estado clínico terminal, salvo indicación expresa y por escrito de la autoridad médica competente y bajo estricta responsabilidad de quien lo solicite.

IX. Permitir únicamente el acompañamiento de una persona por paciente, salvo en casos excepcionales justificados por condiciones especiales del usuario.

X. Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operación, limpieza y seguridad las unidades vehiculares, el equipo médico y demás recursos bajo su resguardo, conforme a los protocolos establecidos.

XI. Informar a la Dirección General, de forma diaria, sobre los traslados realizados en casos de emergencia o de atención inmediata.

XII. Elaborar y presentar reportes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas, con base en los formatos oficiales y mecanismos de evaluación de desempeño.

XIII. Mantener una comunicación constante, oportuna y eficaz con su superior jerárquico, así como con otras áreas relacionadas, para garantizar la coordinación y eficiencia del servicio.

XIV. Promover, en el ámbito de sus funciones, el trato digno, respetuoso y humano hacia los usuarios y sus familiares.

XV. Las demás atribuciones que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO XI
DEL DEPARTAMENTO DE
TRABAJO SOCIAL

Artículo 53. El Departamento de Trabajo Social es el área encargada de detectar, valorar, canalizar y acompañar las problemáticas sociales que afectan a personas,

familias y comunidades en situación de vulnerabilidad. Su labor se fundamenta en principios de dignidad humana, confidencialidad, justicia social y equidad.

Artículo 54. Son atribuciones del Departamento, además de brindar un servicio de primer nivel, las siguientes:

I. Ofrecer un trato digno, respetuoso, empático y profesional a los usuarios, compañeros de trabajo y al público en general.
II. Resguardar con absoluta confidencialidad toda la información proporcionada por los usuarios, conforme a lo establecido en las disposiciones legales de protección de datos personales.
III. Identificar y diagnosticar necesidades sociales a nivel individual, familiar o comunitario, mediante entrevistas, valoraciones y visitas domiciliarias.
IV. Aplicar estudios socioeconómicos con objetividad, claridad metodológica y criterios establecidos, para valorar la situación real de los solicitantes de apoyo.
V. Brindar contención emocional inicial, así como orientación respecto a sus derechos, recursos institucionales y programas sociales del Sistema DIF y del H. Ayuntamiento.
VI. Diseñar y ejecutar estrategias de intervención social, individual o grupal, para promover el desarrollo humano y el fortalecimiento del entorno familiar y comunitario.
VII. Colaborar de manera permanente con otras áreas del H. Ayuntamiento y del DIF Municipal para garantizar una atención integral, interinstitucional y transversal a las necesidades sociales.
VIII. Participar activamente en la generación de campañas, programas preventivos y materiales educativos sobre temáticas como violencia familiar, salud mental, adicciones, derechos de la infancia, entre otros.

IX. Coordinarse con profesionales de otras disciplinas como psicología, medicina, pedagogía, derecho, entre otras, para realizar intervenciones integrales.

X. Realizar visitas domiciliarias en los casos que lo ameriten, especialmente en situaciones relacionadas con apoyos en especie, violencia familiar, omisión de cuidados o cuando lo determine la Procuraduría Municipal.

XI. Elaborar de forma clara y sustentada los informes sociales, reportes, tarjetas informativas y demás documentos técnicos requeridos por la Dirección o instancias competentes.

XII. Dar seguimiento a los casos atendidos, manteniendo actualizados los expedientes, registros y bitácoras.

XIII. Orientar, gestionar y canalizar a los usuarios hacia las instancias correspondientes del ámbito municipal, estatal o federal, según las características y necesidades de cada caso.

XIV. Acompañar, en caso necesario y autorizado, a los usuarios a instituciones como hospitales, ministerios públicos, procuradurías, defensorías, juzgados u otras dependencias gubernamentales.

XV. Implementar talleres, pláticas informativas y actividades comunitarias para promover los servicios del DIF Municipal y sensibilizar sobre problemáticas sociales.

XVI. Promover la participación ciudadana y la corresponsabilidad social en la solución de problemáticas colectivas.

XVII. Sistematizar y analizar la información generada en el área, con fines estadísticos, diagnósticos y de mejora continua.

XVIII. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, la Dirección General o aquellas previstas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO XII

DEL DEPARTAMENTO CENTRO DE ATENCIÓN EMOCIONAL Y DE ADICCIONES

Artículo 55. El Centro de Atención Emocional y de Adicciones (CAEA), ofrece a la comunidad un modelo de intervención contra las adicciones que contempla desde la prevención del consumo de sustancias con potencial adictivo y la promoción de la salud mental, hasta el tratamiento breve, accesible y de calidad. Se otorga prioridad a la detección temprana de personas con mayor vulnerabilidad (adolescentes, niños y niñas), consumidores experimentales y sus familias, para evitar el desarrollo de trastornos por abuso o dependencia.

Artículo 56. El Centro de Atención Emocional y De Adicciones tiene las siguientes atribuciones:

I. Garantizar el acceso igualitario y equitativo a los servicios de salud mental y emocional, fomento, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación, de las personas del municipio con trastornos del comportamiento debido al consumo de sustancias psicotrópicas o traumas emocionales, con un enfoque de derechos humanos y de perspectiva de género.
II. Implementar estrategias de prevención y atención a través del modelo de Psicoterapia individual.
III. Fortalecer y reforzar el proceso de recuperación por medio de la implementación de la Psicoterapia Grupal para personas con problemas de salud mental, emocional y/o adicciones.
IV. Desarrollar actividades de prevención a través de la implementación de foros, talleres, conferencias, conversatorios, encuentros, entre otros, en instituciones educativas y lugares públicos como auditorios, alamedas y plazas.
V. Ofrecer apoyo y orientación a las familias de personas con problemas de salud mental, emocional y/o adicciones.
VI. Desarrollar de manera más intensa y profunda la práctica de intervención para el tratamiento psicológico a través de una Escritura de Sanación Emocional.

VII. Trabajar en coordinación con otras instituciones y profesionales de la salud para ofrecer un servicio integral.

VIII. Colaborar con grupos e instituciones que soliciten apoyo en el desarrollo de talleres, cursos, charlas, entre otros, con fines preventivos y de intervención en personas con alguna adicción.

IX. Participar en las Jornadas Médico – Asistencial Cultural y Comunitaria de las diferentes localidades del Municipio con atención psicológica ambulatoria.

X. Referir a usuarios y personas que soliciten apoyo de internamiento a los Centros de Rehabilitación de la entidad y otros estados de la República.

XI. Diseñar y ejecutar de manera permanente en los medios de difusión masiva, campañas educativas para orientar, motivar e informar a la población sobre el consumo de sustancias psicoactivas, el concepto de salud mental, los estigmas imperantes en la población, los diversos trastornos mentales y del comportamiento existentes, los síntomas que se presentan, las formas de prevención y modos de atención, en coordinación con las dependencias e instituciones competentes; en el ámbito de su competencia, intervengan en la promoción de la salud mental, control de las adicciones, e incentiven la participación social.

XII. Implementar estrategias de coordinación de índole institucional con los prestadores de servicios de salud mental y del control de las adicciones, del sector público, social y privado, con la finalidad de generar convenios y acciones de coordinación para la prevención, diagnóstico oportuno, tratamiento y rehabilitación en prestación de los servicios de salud mental y del control de las adicciones.

XIII. Instalar, administrar y operar la línea telefónica de Salud Mental y de control de adicciones, así como la página electrónica para brindar orientación y canalización, en su caso, de acuerdo a su capacidad de respuesta.

XIV. Desarrollar actividades educativas, socioculturales y recreativas con carácter permanente que contribuyan a la salud mental y a la prevención de adicciones, preferentemente a grupos en situación de vulnerabilidad.

XV. Detectar a los grupos poblacionales en riesgo de presentar trastornos mentales y por consumo de sustancias psicoactivas, y de adicciones, preferentemente en niñas, niños y adolescentes y miembros de grupos vulnerables.

XVI. Desarrollar acciones y programas para detectar, atender y prevenir el suicidio.

XVII. Celebrar convenios de colaboración y vinculación con Instituciones de Salud, Centros de Rehabilitación, Grupos de Autoayuda, Asociaciones Civiles, entre otros del sector público, privado y social a efecto de crear redes de ayuda en la prevención, tratamiento y rehabilitación de las personas adictas o con trastornos del comportamiento y personalidad.

XVIII. Dar a conocer las acciones que procuran una vida saludable a través de actividades educativas.

XIX. Desarrollar la vinculación interinstitucional con las diferentes áreas del Ayuntamiento Municipal, como Salud Municipal, Instancia de Igualdad entre Mujeres y Hombres, Diversidad Sexual, Procuraduría del Menor y la Familia, Unidad Básica de Rehabilitación, Trabajo Social, Clubes de la Tercera Edad, entre otros.

XX. Elaborar los Informes de Actividades mensuales, trimestrales y anuales.

XXI. Generar datos estadísticos de análisis para la implementación de estrategias en la atención de usuarios.

XXII. Organizar la programación de usuarios a través del uso de la agenda sistemática;

XXIII. Expedir carnet de usuarios para la organización de las sesiones de terapia programadas.

XXIV. Fomentar la participación de la sociedad en la realización de acciones y proyectos que benefician a la salud mental.

XXV. Las demás acciones que directa o indirectamente contribuyan a la prevención, atención, recuperación y fomento de la salud mental de la población.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DEL CLUB DE LA TERCERA EDAD

Artículo 57. Los Clubes de la Tercera Edad constituyen una estrategia permanente de atención comunitaria, contacto social, integración, reactivación física y emocional, así como de intercambio de saberes, experiencias y habilidades de las personas mayores, son espacios que promueven el envejecimiento activo, saludable, digno y con participación plena en la vida social, cultural, familiar y económica del municipio.

Artículo 58. Son atribuciones de la Dirección del Club de la Tercera Edad, además de brindar un trato digno, humano y respetuoso a todas las personas adultas mayores, las siguientes:

I. Identificar a la población de la tercera edad del municipio para conocer su situación y sus condiciones de vida, necesidades, capacidades y derechos.
II. Promover una cultura del autocuidado, la salud integral, la autonomía personal y el bienestar físico, mental y emocional de las personas adultas mayores.
III. Diseñar e implementar programas educativos, culturales, deportivos y recreativos para personas adultas mayores considerando la diversidad cultural, procedencia y necesidades de la población adulta mayor
IV. Fomentar la participación activa de los adultos mayores en su familia, comunidad y espacios públicos a través del trabajo grupal, la toma de decisiones y la vida democrática.
V. Crear, integrar y coordinar clubes de adultos mayores en las distintas localidades y colonias del municipio, garantizando su operación continua y adecuada supervisión.
VI. Desarrollar actividades y talleres que fortalezcan las facultades físicas, cognitivas, psicosociales y emocionales de las personas adultas mayores.
VII. Promover hábitos saludables y estilos de vida que contribuyan a prevenir enfermedades, discapacidades y condiciones de dependencia.

VIII. Organizar actividades físicas, juegos recreativos, torneos y programas deportivos adaptados para el adulto mayor.

IX. Estimular la creatividad, expresión artística y cultural mediante la danza folclórica, el canto, el teatro, la poesía, la pintura y otras manifestaciones.

X. Realizar paseos, visitas culturales, convivencias y encuentros intermunicipales, estatales o nacionales para el intercambio de experiencias entre clubes.

XI. Fortalecer y difundir los vínculos intergeneracionales que permitan la inclusión familiar y social del adulto mayor con las nuevas generaciones.

XII. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables.

XIII. Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad, convivencia y conciencia social, que procuren evitar cualquier forma de discriminación u olvido hacia los adultos mayores, propiciando con ello un mejor trato y su plena integración social.

XIV. Crear, apoyar y coordinar grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;

XV. Contribuir en el fomento de conductas y procesos de envejecimiento exitosos entre las futuras generaciones de adultos mayores.

XVI. Impulsar la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con los adultos mayores, propiciando una cultura de aprecio y comprensión hacia ellos.

XVII. Brindar apoyo asistencial a ancianos en condiciones de desamparo, maltrato o de extrema pobreza.

XVIII. Asesorar y canalizar a los adultos mayores, según las necesidades que tengan de salud, legales y psicológicas.

XIX. Apoyarlos con diferentes productos como, por ejemplo: despensas, cobijas, alimentos, etc.

XX. Brindar atención médica básica (consulta general, odontología, oftalmología, psicología, etc.) y promover campañas de salud específicas para el adulto mayor.

XXI. Promover la incorporación de los adultos mayores a todos los programas que otorgan las diferentes instancias gubernamentales a fin de que realicen diversas

actividades que puedan generar un ingreso económico, que los haga sentirse útiles dentro de la sociedad.

XXII. Impulsar proyectos productivos y empresas sociales que generen ingresos a la población de adultos mayores del municipio.

XXIII. Propiciar encuentros de adultos mayores de otras comunidades y/o municipios.

XXIV. Realizar eventos para los adultos mayores (día del adulto mayor, del padre, de la primavera, noche mexicana, navidad, día de la madre, deportivos, entre otros).

XXV. Brindar con el auxilio de la Dirección Jurídica las asesorías jurídicas a los adultos mayores.

XXVI. Garantizar la atención al adulto mayor con honradez, eficiencia, eficacia, calidad y calidez.

XXVII. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado.

XXVIII. Proponer al H. Ayuntamiento políticas públicas y acciones afirmativas en favor de los derechos y la calidad de vida de las personas adultas mayores del municipio.

XXIX. Apoyar a su jefe en la elaboración del programa anual de actividades.

XXX. Mantener una estrecha colaboración e información con su jefe inmediato.

XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIV

DEL COMEDOR MUNICIPAL

Artículo 59. El Comedor Municipal es un programa de asistencia social cuya función principal es proporcionar alimentos nutritivos, suficientes, inocuos y accesibles a la población, con énfasis en personas en situación de vulnerabilidad social, pobreza extrema, abandono, indigencia, adultos mayores, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes, así como madres solteras.

Además, se constituye como un espacio comunitario que fomenta la sana convivencia, el desarrollo de hábitos alimentarios saludables, la cultura del cuidado nutricional y el fortalecimiento de los vínculos sociales.

Artículo 60. Son atribuciones del Comedor Municipal:

I. Proporcionar alimentos preparados, nutritivos, balanceados y culturalmente adecuados, en condiciones de higiene y seguridad alimentaria, a personas en situación de vulnerabilidad social.

II. Ofrecer comidas completas, de bajo costo o gratuitas, conforme a los criterios establecidos por la Dirección General del DIF Municipal y los estudios socioeconómicos realizados.

III. Establecer criterios claros de acceso y permanencia de los beneficiarios, priorizando a quienes presenten condiciones de alta marginación, desempleo, abandono, discapacidad o inseguridad alimentaria.

IV. Impulsar la educación alimentaria y nutricional mediante la difusión de materiales, charlas y talleres sobre alimentación saludable, higiene, economía del hogar y consumo responsable.

V. Fomentar el consumo de ingredientes frescos, de temporada y de origen local, privilegiando prácticas sostenibles y la preservación de la cocina tradicional mexicana.

VI. Contribuir a la mejora del estado nutricional de los usuarios mediante menús elaborados con base en criterios técnicos y bajo la asesoría de profesionales en nutrición.

VII. Promover la participación activa de la comunidad en el funcionamiento del comedor mediante esquemas de colaboración, voluntariado y corresponsabilidad social.

VIII. Brindar atención preferente a adultos mayores, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, y personas sin hogar.

IX. Implementar medidas de seguridad, higiene y control de calidad en la preparación, manejo, distribución y consumo de los alimentos.

X. Coordinarse con otras áreas del DIF Municipal, como Trabajo Social, Asistencia Social, Salud, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, y otras dependencias, para garantizar la atención integral de los usuarios.

XI. Llevar un control administrativo eficiente que permita el registro diario de comensales, insumos utilizados, menús servidos y recursos asignados.

XII. Elaborar diagnósticos, informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el funcionamiento, cobertura y resultados del comedor.

XIII. Proponer mejoras en infraestructura, equipamiento, calidad alimentaria y atención al usuario, que garanticen un servicio óptimo.

XIV. Realizar campañas de sensibilización comunitaria sobre el derecho a la alimentación, la reducción del desperdicio de alimentos y el combate al hambre y la desnutrición.

XV. Gestionar, en coordinación con la Dirección General del DIF, apoyos, donaciones y convenios con instituciones públicas, privadas o sociales para fortalecer la operación del comedor.

XVI. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración del programa anual de trabajo, así como en la planeación estratégica del área.

XVII. Las demás que le confieran su jefe inmediato, la Dirección General del DIF Municipal y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES

Artículo 61. Son causas de sanción las acciones u omisiones cometidas por el personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Eduardo Neri que contravengan lo establecido en este reglamento, el reglamento de trabajo, el código de conducta y demás disposiciones aplicables.

Artículo 62. Constituyen causas de sanción, entre otras:

I. Incumplir con las funciones o deberes asignados.
II. Faltar injustificadamente a sus labores.
III. Incurrir en actos de negligencia, descuido o desobediencia en el servicio.
IV. Maltrato a compañeros de trabajo, usuarios o población atendida.
V. Usar indebidamente bienes, recursos o instalaciones del DIF.
VI. Sustraer información confidencial o documentación oficial sin autorización.
VII. Realizar actos que afecten la imagen institucional del DIF.
VIII. Cualquier otra conducta contraria a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 63. Las sanciones se aplicarán respetando el principio de proporcionalidad y el derecho de audiencia del trabajador. La reincidencia será considerada como agravante.

Artículo 64. El procedimiento para la aplicación de sanciones será el siguiente:

I. Recepción de la queja, denuncia o informe de presunta falta.
II. Notificación al presunto infractor y otorgamiento del derecho de audiencia.
III. Investigación de los hechos y recopilación de pruebas.
IV. Emisión del dictamen por parte del área competente.
V. Aplicación de la sanción correspondiente, en su caso.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Considerando el elevado número de visitas diarias de ciudadanos provenientes de las distintas localidades del municipio a las oficinas del H. Ayuntamiento para realizar trámites, gestiones administrativas y solicitudes de apoyo, y reconociendo que muchas de estas personas se encuentran en situación económica

precaria y deben trasladarse desde temprana hora sin haber ingerido alimentos, el H. Cabildo ha aprobado la instalación y operación del Comedor Municipal**,** adscrito SMDIF.

Este comedor tiene como objetivo principal brindar el servicio de desayunos y comidas tanto a la población visitante como al personal del Ayuntamiento, generando así condiciones de bienestar y un ahorro significativo en los gastos de alimentación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para atender la demanda emergente de apoyo a familias que atraviesan por el fallecimiento de un ser querido y que carecen de recursos económicos suficientes, el H. Cabildo aprueba la implementación del Programa de Donación de Ataúdes y Servicios Funerarios Complementarios, a cargo del SMDIF, el cual se sujetará a los lineamientos de operación que determine la instancia correspondiente, garantizando una atención oportuna, digna y con enfoque humanitario.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero**,** entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano oficial de difusión del H. Ayuntamiento Constitucional.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Se abroga en su totalidad el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Eduardo Neri, **publicado** en el mes de septiembre del año 2020.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO TESORERÍA MUNICIPAL

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Tesorería Municipal

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos
Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 10

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 11

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 13

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 15

CAPÍTULO I
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 15

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 17

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA 20

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 22

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO 25

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL 28

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 29

CAPÍTULO VIII
DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS 31

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 32

TRANSITORIOS 33

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno Tesorería Municipal**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Tesorería Municipal, como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO TESORERÍA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las bases, normas y procedimientos que regulan la organización, funcionamiento y responsabilidades del personal adscrito a la Tesorería Municipal, así como la estructura orgánica de sus distintas áreas y departamentos.

Artículo 2. Este Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal que integra la Tesorería Municipal, en sus diferentes direcciones y departamentos, durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3. La Tesorería Municipal tiene como función principal la administración eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos del municipio, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, la correcta ejecución presupuestaria y el control patrimonial.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **ÁREA:** Unidad administrativa dentro de la Tesorería Municipal encargada de funciones específicas.

II. **CATASTRO:** Dirección responsable del registro, control y actualización de los bienes inmuebles del municipio.

III. **CUENTA PÚBLICA:** Dirección encargada de la elaboración, análisis y presentación de informes financieros y presupuestales del municipio.

IV. **DEPARTAMENTO DE CAJAS:** Unidad encargada de la custodia y manejo de los recursos financieros en efectivo.

V. **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:** Unidad responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes muebles de la Tesorería Municipal.

VI. **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIVERSOS:** Unidad encargada de brindar servicios administrativos y operativos auxiliares.

VII. **DIRECCIÓN:** Unidad administrativa adscrita a la Tesorería Municipal.

VIII. **DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL:** Área encargada del inventario, custodia y control de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

IX. **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD:** Área responsable del registro contable, elaboración de estados financieros y control presupuestal.

X. **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Área encargada de la administración del personal, incluyendo reclutamiento, capacitación y bienestar.

XI. **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES:** Área que coordina los departamentos de mantenimiento, servicios diversos y cajas.

XII. **SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)**: Dependencia del Gobierno Federal encargada de planear, coordinar, evaluar y vigilar el sistema financiero del país, así como de proponer,

dirigir y controlar la política económica en materia financiera, fiscal, de gasto, ingreso y deuda pública. Su objetivo principal es asegurar una administración responsable de los recursos públicos y promover la estabilidad y el crecimiento económico de México.

XIII. **SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SEVAC):** Conjunto de herramientas, procesos e indicadores utilizados por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para medir el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios, con base en resultados y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Su finalidad es mejorar la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.

XIV. **TESORERÍA MUNICIPAL:** Unidad administrativa encargada de la administración financiera y patrimonial del municipio.

Artículo 5. El personal de la Tesorería Municipal, sus direcciones y departamentos adscritos deberán desempeñar sus funciones con ética, responsabilidad, eficiencia y respeto a las normativas vigentes, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 6. Para la interpretación y aplicación del presente Reglamento, serán observadas las siguientes leyes, reglamentos y disposiciones legales:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**.**
II. Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero.

III. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.
IV. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Guerrero.
V. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.
VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
VII. Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri.
VIII. Código Fiscal de la Federación.
IX. Normas y procedimientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
X. Otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la gestión financiera municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Los trabajadores adscritos a la Tesorería Municipal deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y transparencia, respetando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
II. Guardar estricta confidencialidad sobre la información financiera, administrativa y patrimonial a la que tengan acceso.
III. Cumplir con los horarios establecidos y reportar oportunamente cualquier ausencia o retraso.
IV. Respetar la autoridad y colaborar con sus superiores y compañeros para lograr los objetivos institucionales.

V. Conservar en buen estado los recursos, materiales y bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
VI. Participar en los cursos de capacitación y actualización que la Tesorería Municipal organice o promueva.
VII. Atender con diligencia y cortesía a la ciudadanía que solicite información o servicios.
VIII. Informar inmediatamente a la autoridad competente sobre cualquier irregularidad, daño o riesgo en sus áreas de trabajo.
IX. Observar una conducta ética y profesional en el desempeño de sus funciones.

Artículo 8. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la Tesorería Municipal:

I. Utilizar la información o recursos de la Tesorería para fines personales o ajenos a sus funciones.
II. Realizar actos que impliquen conflicto de intereses o favorecimiento indebido.
III. Incurrir en actos de corrupción, soborno o cualquier práctica contraria a la legalidad y ética pública.
IV. Faltar al respeto o discriminar a sus compañeros, superiores o usuarios de los servicios.
V. Ausentarse sin justificación o incumplir los horarios de trabajo.
VI. Dañar, desaprovechar o sustraer los bienes y recursos materiales de la Tesorería.
VII. Realizar actividades políticas o de proselitismo dentro de las instalaciones durante horas laborales.
VIII. Negarse a cumplir con las instrucciones legítimas de sus superiores jerárquicos.

IX. Obstaculizar la labor de sus compañeros o de cualquier autoridad en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. La Tesorería Municipal se estructura en las siguientes áreas administrativas, cada una con funciones específicas para garantizar el correcto manejo financiero y administrativo del municipio:

I. Dirección de Recursos Humanos.
II. Dirección de Cuenta Pública.
III. Dirección de Contabilidad.
IV. Dirección de Catastro.
V. Dirección de Control Patrimonial.
VI. Dirección de Servicios Generales, integrada por:
   a) Departamento de Mantenimiento
   b) Departamento de Servicios Diversos
VII. Departamento de Cajas

Artículo 10. Cada área y departamento es responsable de desempeñar las funciones que le han sido asignadas, bajo la supervisión y coordinación de la Tesorería Municipal, para asegurar la eficiencia, transparencia y control en la administración de los recursos públicos.

Artículo 11. Las áreas deberán mantener una comunicación constante y coordinada entre sí, con el fin de optimizar procesos, evitar duplicidad de esfuerzos y garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.

Artículo 12. Los titulares de las direcciones y departamentos tienen la responsabilidad de:

I. Planear, organizar y supervisar las actividades de su área.
II. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
III. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
IV. Elaborar informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos.
V. Proponer mejoras y acciones correctivas para optimizar el funcionamiento de su área.

Artículo 13. El personal de la Tesorería Municipal deberá cumplir con los horarios establecidos y mantener atención adecuada a usuarios internos y externos durante el horario laboral.

Artículo 14. Para el adecuado funcionamiento, cada área deberá contar con manuales o lineamientos internos que regulen los procedimientos administrativos, los cuales deberán estar alineados con este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 15. La Tesorería Municipal tiene las siguientes atribuciones principales, las cuales deben cumplirse con estricto apego a la normativa vigente y en beneficio de la administración pública municipal:

I. Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros del municipio, asegurando su uso eficiente, transparente y conforme a la legislación aplicable.
II. Formular el proyecto de Ley de Ingresos del municipio y presentarlo ante el Congreso del Estado; así como elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del Cabildo.
III. Recaudar, concentrar, registrar y administrar los ingresos municipales provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás fuentes establecidas en la Ley de Ingresos.
IV. Planear, dirigir y supervisar la política de recaudación municipal, promoviendo su eficiencia y reduciendo el rezago en el cobro de contribuciones.
V. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a disposiciones fiscales municipales, en los términos de ley.
VI. Elaborar y controlar el presupuesto anual del municipio, en coordinación con las áreas responsables de su ejecución.
VII. Efectuar el gasto público municipal con base en los presupuestos autorizados, asegurando el correcto manejo de fondos y pagos.

VIII. Llevar la contabilidad oficial del municipio conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

IX. Elaborar la Cuenta Pública Anual y los informes financieros semestrales, mensuales o periódicos que establezca la normatividad vigente.

X. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja y reportes sobre la situación financiera del municipio.

XI. Informar permanentemente a la Presidencia Municipal sobre el estado que guardan las finanzas públicas y alertar sobre partidas presupuestales próximas a agotarse.

XII. Coordinar los estudios financieros y de viabilidad presupuestal para la ejecución de programas operativos y proyectos de inversión.

XIII. Coordinarse con el Síndico Procurador para la recuperación de créditos fiscales municipales y para autorizar gastos conforme a sus atribuciones legales.

XIV. Supervisar el registro y manejo de la caja de la Tesorería, garantizando la custodia física de fondos y valores bajo su responsabilidad.

XV. Llevar al día los libros de contabilidad, caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares necesarios para la comprobación de los ingresos y egresos municipales.

XVI. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales, en coordinación con las entidades estatales competentes.

XVII. Cuidar que las multas y sanciones impuestas por las autoridades municipales sean ingresadas a la Tesorería Municipal.

XVIII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento, para facilitar la fiscalización por los órganos competentes.

XIX. Facilitar la práctica de auditorías internas, externas y de la Auditoría Superior del Estado, brindando la información que sea requerida.

XX. Atender y contestar oportunamente las observaciones que formulen los órganos de fiscalización y control.

XXI. Coordinar y supervisar el trabajo de las direcciones y departamentos adscritos a la Tesorería Municipal, asegurando el cumplimiento de sus funciones.

XXII. Promover la modernización administrativa mediante el uso de tecnologías que optimicen los procesos financieros y operativos.

XXIII. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del municipio, en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial.

XXIV. Asesorar al Ayuntamiento y a las áreas municipales en materia financiera, presupuestal, contable y administrativa.

XXV. Las demás que le confieran este Reglamento, la Ley Orgánica Municipal del Estado, la Ley de Disciplina Financiera, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 16. La Dirección de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones para asegurar una gestión eficiente del capital humano en el Ayuntamiento Municipal:

I. Planear, coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal del Ayuntamiento Municipal.

II. Administrar y actualizar los expedientes laborales del personal, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información.

III. Implementar programas de desarrollo, capacitación y evaluación del desempeño para mejorar las competencias del personal.

IV. Gestionar y supervisar las prestaciones sociales, estímulos y reconocimientos al personal, conforme a la normativa vigente.

V. Coordinar la aplicación de normativas laborales, reglamentos internos y políticas administrativas en materia de recursos humanos.

VI. Promover un ambiente laboral sano, equitativo e inclusivo, fomentando el respeto y la ética profesional.

VII. Establecer, supervisar y asegurar el cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo del personal del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de Guerrero, garantizando el control de asistencia, puntualidad y permanencia.

VIII. Asegurar que se respete el derecho a dos días de descanso semanal con salario íntegro, preferentemente sábados y domingos, salvo en áreas que requieran operación continua, en cuyo caso se otorgará el descanso en forma compensatoria.

IX. Publicar y mantener visible el horario oficial de trabajo cerca de los mecanismos de registro de asistencia, especificando hora de ingreso y salida.

X. Llevar el control de registro, verificación y archivo de los reportes de asistencia y permanencia del personal.

XI. Atender y resolver las inconformidades y conflictos laborales, canalizando los casos a las instancias correspondientes cuando sea necesario.

XII. Establecer, supervisar y aplicar los mecanismos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Ayuntamiento.

XIII. Administrar y verificar el sistema de registro de ingreso y salida del personal, considerando como inasistencia toda omisión en el marcaje correspondiente.

XIV. Aplicar los criterios de tolerancia y sanción por retardos conforme a lo siguiente: se permitirá una tolerancia de diez minutos después de la hora oficial de ingreso; a partir del minuto once y hasta las 9:30 horas se considerará retardo, y tres retardos equivaldrán a una falta; después de las 9:30 se computará como falta.

XV. Determinar como inasistencia, además de la no concurrencia al centro de trabajo, los siguientes casos: ingreso posterior al límite de tolerancia, ausencia de registro, y simulación de asistencia.

XVI. Informar a los superiores jerárquicos sobre los trabajadores que presenten tardanza reiterada, a fin de que se apliquen las sanciones administrativas correspondientes.

XVII. Requerir a los trabajadores que justifiquen sus ausencias dentro de las 24 horas siguientes, conforme a la Ley, admitiendo certificados médicos de instituciones reconocidas por el Ayuntamiento.

XVIII. Controlar los permisos y desplazamientos del personal durante la jornada laboral, asegurando que se realicen con conocimiento y autorización del jefe inmediato.

XIX. Elaborar y proponer el presupuesto anual para la gestión de recursos humanos.

XX. Participar en la elaboración, actualización y difusión del Reglamento Interno y demás documentos normativos relacionados con el personal.

XXI. Coordinar las actividades de seguridad, salud ocupacional y bienestar social del personal.

XXII. Brindar asesoría y apoyo técnico a las demás áreas en materia de recursos humanos.

XXIII. Realizar informes periódicos sobre el estado y gestión del personal.

XXIV. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

Artículo 17. La Dirección de Cuenta Pública tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Elaborar e integrar la Cuenta Pública del Municipio conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables.

II. Coordinar la recopilación, validación, conciliación y análisis de la información contable, presupuestaria, programática y financiera proveniente de las distintas áreas del Ayuntamiento y de la Tesorería Municipal, para la adecuada integración de la Cuenta Pública.

III. Llevar los registros contables y financieros relativos al ejercicio de los recursos municipales y fondos externos, asegurando su consistencia con las normas contables y presupuestarias aplicables.

IV. Registrar oportunamente las operaciones de ingresos y egresos del Municipio en el sistema contable institucional, en coordinación con la Dirección de Contabilidad.

V. Elaborar y presentar los informes financieros, contables y presupuestarios trimestrales y anuales a los órganos de fiscalización estatal y federal en tiempo y forma.

VI. Coordinar y dar puntual seguimiento a las observaciones, recomendaciones y requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y otros órganos de control.

VII. Integrar la documentación comprobatoria y elaborar las respuestas aclaratorias ante las observaciones detectadas, así como presentarlas directamente ante las autoridades fiscalizadoras competentes.

VIII. Solicitar, recopilar y turnar la información requerida a las dependencias municipales involucradas en observaciones administrativas, técnicas o financieras, y dar seguimiento a su atención y solventación.

IX. Mantener permanentemente informado a la Tesorera Municipal y a la Presidenta Municipal sobre la situación que guarda la Cuenta Pública, incluyendo el estatus de las observaciones, mediante reportes mensuales o en los plazos que se establezcan.

X. Refrendar presupuestariamente los gastos diariamente, verificando la disponibilidad financiera y su adecuada afectación conforme al presupuesto aprobado.

XI. Coordinar con la Dirección de Contabilidad para proponer y aplicar los movimientos contables requeridos en el sistema derivados de ajustes o observaciones.

XII. Elaborar los reportes e indicadores que requiere el Sistema de Evaluación del Desempeño (SEVAC) y dar cumplimiento a sus lineamientos.

XIII. Publicar y mantener actualizada trimestralmente la información financiera, contable y presupuestaria del Municipio en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el sitio web oficial, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

XIV. Solicitar y gestionar los recursos, así como rendir cuentas y reportes financieros a las instituciones estatales y federales que participen en el financiamiento de proyectos de inversión municipal.

XV. Participar activamente en los procesos de fiscalización, auditoría interna y externa, proporcionando la información, documentación y soporte necesarios.

XVI. Llevar el control, organización y conservación del archivo contable y presupuestal de la Cuenta Pública, por el periodo que establezcan las leyes aplicables.

XVII. Proponer ajustes al presupuesto municipal vigente con base en el seguimiento al ejercicio del gasto y a las necesidades detectadas durante la ejecución presupuestaria.

XVIII. Asesorar y capacitar al personal de las áreas administrativas en temas relacionados con la rendición de cuentas, controles internos y normatividad aplicable.

XIX. Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos mediante revisiones documentales, validaciones presupuestarias y auditorías administrativas internas.

XX. Proponer mejoras en los procedimientos de control, registro y administración financiera que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia del gasto público.

XXI. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 18. La Dirección de Contabilidad tiene las siguientes atribuciones para garantizar el correcto registro y control de los recursos financieros municipales:

I. Registrar en forma sistemática, cronológica y oportuna todas las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales del Municipio, conforme a las normas de contabilidad gubernamental y principios contables aplicables.

II. Elaborar y mantener actualizado el sistema contable municipal, asegurando su operación conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas.

III. Coordinar y supervisar el cumplimiento del marco normativo en materia contable, fiscal y financiera por parte de las dependencias y entidades municipales.

IV. Integrar, revisar y controlar la información contable, presupuestal y patrimonial del Municipio para la elaboración de los estados financieros, informes contables mensuales, semestrales y anuales, así como la Cuenta Pública.

V. Proporcionar oportunamente al Titular de la Tesorería Municipal y a la Presidenta Municipal los reportes sobre la situación contable y la disponibilidad presupuestal para la adecuada toma de decisiones.

VI. Formular el programa financiero municipal en función del presupuesto aprobado, considerando los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, fondos federales y estatales, participaciones y aportaciones, así como ingresos propios.

VII. Elaborar y controlar el presupuesto de egresos del Municipio, incluyendo su planeación, programación, calendarización y modificaciones, en coordinación con las unidades administrativas responsables.

VIII. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto municipal con base en las necesidades de gasto de las dependencias, garantizando congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

IX. Supervisar la ejecución del gasto público autorizado y validar las modificaciones presupuestales conforme a la disponibilidad financiera y normatividad aplicable.

X. Efectuar el registro y control del ejercicio de los egresos del Municipio, asegurando su debida clasificación y afectación contable y presupuestal conforme a los momentos del gasto.

XI. Realizar la conciliación mensual de las cuentas bancarias y contables, y verificar que las operaciones estén debidamente registradas y sustentadas.

XII. Coordinar la elaboración, validación y entrega de los informes financieros y contables que deban remitirse a los órganos fiscalizadores y de control estatal y federal.

XIII. Atender y dar seguimiento a las observaciones formuladas por la Auditoría Superior del Estado, el Órgano Interno de Control o cualquier instancia de fiscalización.

XIV. Controlar y organizar el archivo contable del municipio, garantizando su resguardo, conservación y consulta eficiente para fines de auditoría, fiscalización o gestión.

XV. Coordinar con la Dirección de Control Patrimonial la integración y actualización de los rubros del patrimonio municipal en las cuentas de activo, así como realizar la conciliación físico-contable anual.

XVI. Gestionar y administrar los recursos provenientes de convenios con la Federación y el Estado, asegurando su adecuada aplicación conforme a las reglas de operación y normativas específicas.

XVII. Recibir, custodiar y liberar los recursos de programas federales y estatales conforme a la normatividad y lineamientos aplicables.

XVIII. Participar en los procedimientos judiciales o administrativos en los que esté comprometida la hacienda municipal, en coordinación con las áreas jurídicas correspondientes.

XIX. Proponer medidas y políticas administrativas que promuevan la racionalidad, disciplina presupuestal y eficiencia en el ejercicio del gasto público.

XX. Asesorar y capacitar a las demás áreas del Ayuntamiento en temas contables, financieros y presupuestales para mejorar el cumplimiento de sus funciones.

XXI. Proponer y participar en la celebración de actos jurídicos o administrativos relacionados con asuntos contables o financieros en los que tenga intervención la Tesorería Municipal.

XXII. Coordinar y apoyar los procesos de auditoría interna y externa, facilitando la información y documentación que se requiera.

XXIII. Revisar y controlar la elaboración de todas las pólizas contables de ingresos, egresos y diario, asegurando su correcta integración y registro.

XXIV. Impulsar, en el marco de la modernización administrativa, el uso de herramientas tecnológicas y procesos que fortalezcan la gestión contable y financiera del Municipio.

XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, manuales, acuerdos y disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 19. La Dirección de Catastro tiene las siguientes atribuciones para administrar y mantener actualizado el registro territorial y predial del municipio:

I. Elaborar, mantener y actualizar el inventario catastral de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, garantizando la exactitud, confiabilidad y veracidad de la información registrada.

II. Definir y ejecutar normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación, delimitación, valuación, revaluación y actualización de los bienes inmuebles, conforme a la normatividad vigente.

III. Formular, actualizar y proponer los proyectos de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios del suelo y de construcción, en coordinación con las autoridades competentes.

IV. Integrar y mantener actualizado el padrón catastral, asegurando la inscripción, localización y clasificación de cada predio en el municipio.

V. Elaborar y actualizar la cartografía catastral, así como los planos individuales de predios, mediante levantamientos topográficos, trabajos técnicos de campo y sistemas geoespaciales.

VI. Registrar y controlar la información relativa a la propiedad, uso, valor, ubicación y características físicas de los inmuebles en el territorio municipal.

VII. Ordenar levantamientos y trabajos técnicos para la delimitación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, así como de los predios de reciente incorporación.

VIII. Solicitar a las dependencias y organismos competentes, así como a los propietarios, la documentación e información necesaria para integrar y actualizar el padrón e inventario catastral.

IX. Registrar de forma oportuna los cambios físicos, jurídicos o administrativos que afecten a los inmuebles, tales como subdivisiones, fusiones, modificaciones de uso, superficie o construcción.

X. Expedir certificados catastrales, constancias, copias simples o certificadas, informes técnicos y demás documentos oficiales relacionados con el registro catastral, conforme a los requisitos establecidos.

XI. Atender y resolver las solicitudes de aclaración, corrección o actualización de datos catastrales presentadas por las y los contribuyentes o autoridades.

XII. Colaborar con las áreas de recaudación, ingresos y fiscalización municipal para asegurar la correcta determinación del impuesto predial y la aplicación de recargos por omisiones o falta de actualización de los datos catastrales.

XIII. Coordinar con otras direcciones municipales la ejecución de trabajos técnicos o administrativos relacionados con el catastro, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

XIV. Proponer y aplicar políticas y procedimientos para la modernización, digitalización y mejora continua del sistema catastral municipal, incluyendo sistemas de información geográfica (SIG).

XV. Mantener actualizado el archivo catastral, resguardando con orden y seguridad los documentos, planos, certificaciones, bases de datos y demás elementos que integran la memoria técnica e histórica del catastro municipal.

XVI. Conservar la numeración de cuentas prediales vigentes y asignar nuevas cuentas conforme a los lineamientos técnicos establecidos.

XVII. Brindar asesoría técnica a las dependencias del Ayuntamiento en temas relacionados con el catastro, tenencia de la tierra, ordenamiento territorial y gestión de bienes inmuebles.

XVIII. Participar en la elaboración de programas y proyectos de desarrollo urbano, infraestructura y ordenamiento del territorio, en coordinación con otras áreas municipales, estatales y federales.

XIX. Capacitar al personal adscrito a la Dirección, promoviendo el desarrollo profesional, la actualización normativa y el uso de nuevas tecnologías aplicables al ámbito catastral.

XX. Resolver las consultas o dudas que se susciten en la interpretación y aplicación del Reglamento Catastral Municipal y demás disposiciones aplicables.

XXI. Firmar los documentos oficiales expedidos por la Dirección de Catastro, en los términos que establezcan las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

XXII. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 20. La Dirección de Control Patrimonial tiene las siguientes atribuciones para la adecuada administración y vigilancia del patrimonio municipal:

I. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
II. Supervisar el uso, resguardo y conservación de los bienes patrimoniales municipales.
III. Coordinar los procesos de alta, baja, transferencia, donación o enajenación de bienes municipales conforme a la normatividad aplicable.
IV. Realizar inventarios físicos periódicos y reconciliaciones del patrimonio municipal.
V. Proponer y aplicar medidas para la protección, conservación y mantenimiento del patrimonio municipal.
VI. Llevar el control documental y archivo de los registros patrimoniales.
VII. Asesorar a las áreas administrativas en materia de control y custodia de bienes.
VIII. Coordinar con la Dirección de Servicios Generales las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes municipales.
IX. Elaborar informes periódicos sobre la situación del patrimonio municipal para las autoridades competentes.
X. Participar en auditorías y procesos de fiscalización relacionados con el patrimonio municipal.
XI. Capacitar al personal en materia de control patrimonial y manejo de inventarios.
XII. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 21. La Dirección de Servicios Generales tiene las siguientes atribuciones para garantizar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y recursos materiales del municipio:

I. Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones y bienes muebles del municipio.
II. Gestionar la adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, suministros y equipo necesario para el funcionamiento de la Tesorería Municipal.
III. Coordinar y supervisar las labores del Departamento de Mantenimiento y del Departamento de Servicios Diversos.
IV. Garantizar el correcto funcionamiento de los servicios generales, incluyendo energía eléctrica, agua, comunicaciones y otros servicios básicos.
V. Elaborar y administrar el presupuesto asignado para los servicios generales, asegurando un uso eficiente de los recursos.
VI. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección y sus departamentos.
VII. Implementar políticas y procedimientos para el uso, resguardo y conservación de los recursos materiales.
VIII. Coordinar acciones para la seguridad, higiene y protección civil en las instalaciones municipales.
IX. Mantener actualizado el inventario de los bienes y equipo bajo su responsabilidad.

X. Elaborar informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos.
XI. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 22. Son atribuciones del Departamento de Mantenimiento:

I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y mobiliario de la Tesorería Municipal y demás áreas del Ayuntamiento.
II. Atender y resolver las solicitudes de reparación y adecuaciones que requieran las áreas administrativas.
III. Supervisar los contratos y servicios externos relacionados con mantenimiento.
IV. Mantener registros y reportes de las actividades realizadas en mantenimiento.
V. Proponer mejoras para optimizar el mantenimiento de las instalaciones.

Artículo 23. Son atribuciones del Departamento de Servicios Diversos:

I. Brindar apoyo operativo y logístico a las áreas de la Tesorería Municipal y demás áreas del Ayuntamiento.
II. Coordinar la limpieza, organización y seguridad en las oficinas y espacios comunes.
III. Gestionar el control y entrega de material de oficina y otros insumos.
IV. Atender servicios de mensajería, recepción y archivo documental.
V. Colaborar en la organización de eventos y actividades internas.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

Artículo 24. Son atribuciones del Departamento de Cajas:

I. Recibir y custodiar los ingresos en efectivo que se realicen a favor del municipio.
II. Registrar y controlar las operaciones de caja conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
III. Entregar y recibir valores, comprobantes y documentos relacionados con las operaciones de caja.
IV. Elaborar reportes diarios y mensuales sobre los movimientos de caja para su entrega a la Dirección de Contabilidad.
V. Verificar la exactitud de los ingresos recibidos y detectar posibles discrepancias o irregularidades.
VI. Mantener actualizado el archivo de documentos y comprobantes relacionados con las operaciones de caja.
VII. Coordinar con otras áreas municipales para asegurar la correcta recepción y registro de ingresos.
VIII. Cumplir con los procedimientos internos para la seguridad y manejo adecuado de los recursos en efectivo.
IX. Proporcionar información y documentación requerida en procesos de auditoría y fiscalización.
X. Capacitarse constantemente para mejorar la gestión y control del manejo de caja.
XI. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES

Artículo 25. Las sanciones tienen por objeto garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno, fomentando la responsabilidad, el respeto a las normas y la eficiencia en el desempeño de los trabajadores adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 26. Las sanciones serán aplicables a todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal que incurra en incumplimientos, faltas administrativas o conductas que contravengan las disposiciones de este reglamento.

Artículo 27. Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán en:

I. Leves: Aquellas que no afecten gravemente el desempeño ni la imagen de la Tesorería Municipal.
II. Graves: Aquellas que comprometan la operatividad, la integridad de los recursos o la imagen institucional.
III. Muy graves: Aquellas conductas que impliquen daños severos, actos ilícitos, corrupción o faltas que puedan derivar en responsabilidad legal.

Artículo 28. Procedimiento a las sanciones:

I. La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de la Tesorería, será responsable de iniciar el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones.
II. Se deberá notificar al trabajador involucrado sobre la falta y la posible sanción, garantizando el derecho de audiencia y defensa.
III. El procedimiento deberá respetar los principios de legalidad, imparcialidad, y debido proceso.

IV. La resolución será comunicada por escrito y deberá fundamentarse en los hechos y pruebas recabadas.

V. El trabajador podrá presentar recursos o medios de defensa conforme a la normativa vigente.

Artículo 29. Las sanciones aplicadas deberán ser registradas en el expediente laboral del trabajador, y su seguimiento estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos para efectos de supervisión y control

Artículo 30. La aplicación de sanciones deberá orientarse a corregir conductas y mejorar el desempeño, evitando medidas arbitrarias o discriminatorias.

En caso de reincidencia, la sanción podrá ser más severa conforme a la naturaleza de la falta. Las sanciones no excluyen la responsabilidad administrativa, civil o penal que pueda derivarse de los hechos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento Municipal, publicándose para su conocimiento general.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones internas anteriores que sean contrarias o incompatibles con lo establecido en este Reglamento

ARTÍCULO TERCERO. El área de Tesorería Municipal deberá realizar las adecuaciones necesarias para la implementación y operación de sus direcciones y departamentos adscritos conforme a este Reglamento en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su entrada en vigor.

ARTÍCULO CUARTO. Las dependencias y áreas adscritas deberán ajustar sus procedimientos internos y manuales para estar en plena congruencia con las disposiciones contenidas en este Reglamento en un plazo máximo de 60 días naturales.

ARTÍCULO QUINTO. Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por la Presidencia Municipal, con base en la normatividad vigente aplicable.

ARTÍCULO SEXTO: El presente Reglamento podrá ser reformado o actualizado cuando se considere necesario, a través del procedimiento que establezca el H. Ayuntamiento Municipal.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO USO INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI (TIC)

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Uso del Internet Institucional en la Administración Pública del Municipio de Eduardo Neri

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 11

TÍTULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA DE FUNCIONES..... 12

TÍTULO CUARTO
DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DEL INTERNET INSTITUCIONAL 14

TÍTULO QUINTO
DE LA SEGURIDAD, DEL DERECHO DE AUTOR Y LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN 17

TÍTULO SEXTO
DEL USO INACEPTABLE DE LA INTERNET INSTITUCIONAL..... 19

TÍTULO SÉPTIMO
SANCIONES 21

TRANSITORIOS 22

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno del Uso del Internet Institucional en la Administración del Municipio de Eduardo Neri**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que el Uso del Internet Institucional en la Administración de Municipio de Eduardo Neri, como herramienta esencial para el desempeño de funciones administrativas, operativas y de comunicación, requiere de un marco jurídico claro y específico que oriente y regule su utilización conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL USO DEL INTERNET INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de carácter general y de observancia obligatoria para los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Su objetivo es:

I. Regular la autorización y uso del Servicio de la Internet Institucional como herramienta para la consulta, búsqueda de información, acceso a sitios web, comunicación digital y demás actividades vinculadas directamente con las funciones públicas.

II. Establecer las normas y lineamientos que deberán observar los Servidores Públicos autorizados en el uso responsable, eficiente y seguro del Servicio Centralizado de la Internet Institucional, con el fin de garantizar su aprovechamiento adecuado en beneficio de la gestión gubernamental.

Artículo 2. El acceso al servicio de Internet Institucional a través de la Red Municipal, deberá ser solicitado formalmente por el titular del área interesada ante la Coordinación Técnica correspondiente y estará sujeta a los términos, condiciones y restricciones establecidos en el presente Reglamento.

El uso del servicio implica la aceptación plena de las disposiciones aquí contenidas y deberá estar orientado exclusivamente al cumplimiento de actividades que fortalezcan, respalden o mejoren el desempeño de las funciones específicas asignadas a los servidores públicos en el ámbito de sus responsabilidades institucionales.

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

I. **ACCESO A LA INTERNET INSTITUCIONAL**: Es la autorización otorgada por el Departamento de Tecnologías de la Información para acceder al Servicio Centralizado de Internet Institucional mediante la aprobación de la dirección MAC del equipo.
II. **ADMINISTRADOR DEL SERVICIO DE INTERNET**: El Área de Administración es responsable de administrar el Servicio Centralizado de la Internet Institucional, El Departamento de Tecnologías de la Información es responsable de validar y dar acceso a los usuarios que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.
III. **CONSUMO DE ANCHO DE BANDA**: Las aplicaciones que utilizan mucho ancho de banda, por ejemplo, medios de transmisión de música y videos, pueden limitar el ancho de banda disponible para las aplicaciones empresariales importantes.
IV. **INTERNET**: Es un sistema mundial de redes de computadoras, que, mediante reglas de comunicación o protocolos, permite acceder a la información.
V. **INTERNET INSTITUCIONAL**: Servicio centralizado para la navegación a través de páginas Web mediante la infraestructura tecnológica del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri.

VI. **MALWARE**: El uso de aplicaciones en Internet puede abrir las redes a las amenazas de malware. El uso compartido de archivos facilita que el malware que se descarga en la red se propague.

VII. **PÉRDIDA DE PRODUCTIVIDAD**: Los empleados pueden dedicar tiempo a las redes sociales y otras aplicaciones de ocio, que pueden disminuir significativamente la productividad.

VIII. **RED**: Red privada de Telecomunicaciones del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, integrada por oficinas interconectadas que permite la transmisión de voz y datos.

IX. **SOPORTE TÉCNICO**: Centro de Atención a Usuarios de Servicios Informáticos para los empleados, ubicado en El Departamento de Tecnologías de la Información.

X. **USUARIO**: El Servidor Público (funcionarios y empleados de todos los niveles) que mantiene una relación laboral con la Administración Pública Municipal y que, por su perfil, ámbito de competencia y demás cuestiones relativas a la función que desempeña, requiera se le autorice el uso de servicios informáticos, así como; aquellos prestadores de servicios que por las funciones que desempeñen los requieran.

XI. **VIRUS**: Es un programa que se copia automáticamente y que tiene por objeto alterar el funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario.

Artículo 4. Las acciones, decisiones y estrategias que emanen del Comité se regirán por los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, innovación tecnológica, interoperabilidad, accesibilidad, sostenibilidad, protección de datos personales y seguridad de la información.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 5. Se regirá por las disposiciones contenidas en los siguientes ordenamientos:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
   Artículo 6º: Reconoce el derecho al acceso a llas tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones incluido el de banda ancha e internet.
   Artículo 134: Obliga el uso eficiente, eficaz y honesto de los recursos públicos, lo cual incluye el uso racional de herramientas tecnológicas.
II. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
III. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
IV. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.
V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
VI. Los Lineamientos Generales en materia de Tecnologías de la Información, emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
VII. Demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la materia.

TÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE FUNCIONES

Artículo 6. La aplicación del presente reglamento corresponde a la Secretaría General de Gobierno a través del Departamento de Tecnologías de la Información, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 7. Corresponde a la Secretaría General de Gobierno en el ámbito de sus atribuciones y funciones:

I. Aprobar las normas y políticas que regulen el uso adecuado del Servicio Centralizado de la Internet Institucional, en coordinación con las áreas competentes.

II. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Municipal de Tecnologías de la Información, asegurando su cumplimiento conforme a las disposiciones legales y administrativas.

III. Vigilar la correcta operación de los sistemas informáticos y de gestión documental electrónica que impacten en la administración general del Ayuntamiento.

IV. Gestionar la vinculación institucional con dependencias estatales o federales en temas de tecnologías de la información, cuando así lo determine la Presidenta Municipal.

V. Impulsar la coordinación interdepartamental promoviendo el uso adecuado seguro y transversal de las tecnologías de la información en las diferentes áreas administrativas.

Artículo 8. Corresponde al titular del Departamento de Tecnologías de la Información el ejercicio de las de sus atribuciones y funciones, que le competen dentro del ámbito

de su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos por la Administración Municipal:

I. Diseñar, proponer y coordinar la política de tecnología de la información en el Ayuntamiento.
II. Elaborar, supervisar, publicar y difundir las normas y políticas que regulen el otorgamiento y uso responsable del Servicio Centralizado de Internet Institucional.
III. Elaborar planes y proyectos de desarrollo tecnológico alineados con los objetivos institucionales.
IV. Supervisar la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo, redes, servidores, telecomunicaciones y demás infraestructura tecnológica.
V. Garantizar la disponibilidad, seguridad y eficiencia de los recursos informáticos del Ayuntamiento.
VI. Coordinar el diseño, implementación y actualización de sistemas y plataformas digitales institucionales.
VII. Asegurar la interoperabilidad entre sistemas y la automatización de procesos administrativos.
VIII. Organizar y supervisar el soporte técnico a usuarios en el uso de equipos y sistemas informáticos.
IX. Proporcionar la plataforma tecnológica institucional, ofrecer soporte técnico, administrar el servicio y supervisar su correcto funcionamiento y uso.
X. Atender y dar seguimiento a reportes de fallas o necesidades tecnológicas de las distintas áreas del Ayuntamiento.
XI. Promover el uso eficiente, seguro y responsable de la información institucional.

XII. Participar en la definición de criterios para la organización, almacenamiento y resguardo de datos.

XIII. Asegurar que el uso de tecnologías esté alineado con la normatividad vigente en materia de transparencia, protección de datos personales, adquisiciones y gestión pública.

XIV. Participar en la elaboración y aplicación de reglamentos y manuales operativos en materia de tecnologías de la información.

XV. Promover la capacitación del personal en el uso de tecnologías de la información.

XVI. Evaluar el desempeño de los sistemas y servicios informáticos y proponer mejoras continuas.

XVII. Evaluar y dictaminar los proyectos o solicitudes de acceso al servicio de Internet conforme a criterios técnicos, operativos y de seguridad.

TÍTULO CUARTO
DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET INSTITUCIONAL

Artículo 9. La autorización para el uso del Servicio de Internet Institucional está orientada a proporcionar a los Servidores Públicos una herramienta tecnológica que fortalezca la comunicación, gestión de información y desarrollo de actividades propias de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal. Este servicio se considera de uso controlado **y** estrictamente limitado al cumplimiento de funciones laborales**.**

Artículo 10. El servicio del Internet Institucional tiene como finalidad facilitar las funciones administrativas, operativas y de comunicación de las áreas del Ayuntamiento, asegurando su uso conforme a los fines públicos y en estricto apego a la normatividad vigente.

Artículo 11. El Departamento de Tecnologías de la Información determinará, conforme a las necesidades y funciones de las áreas administrativas, la asignación del acceso al Servicio de Internet Institucional a los Servidores Públicos que lo requieran.

Artículo 12. El Usuario es responsable directo del uso que haga de su acceso a la Internet Institucional, y responderá por cualquier irregularidad derivada de su utilización, incluyendo la pérdida de datos, diseminación de virus o la ejecución de programas que comprometan la seguridad o integridad de los sistemas de información.

Es responsabilidad del Usuario realizar copias de seguridad (backups) y depurar periódicamente la información almacenada en su equipo y correo institucional. En caso de desconocer los procedimientos para dichas acciones, deberá solicitar asistencia técnica al Departamento de Tecnologías de la Información.

El Administrador del Servicio de Internet Institucional es responsable de supervisar, auditar y controlar los accesos, con el fin de asegurar su uso adecuado y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 13. La solicitud de acceso al Servicio de Internet Institucional se realizará conforme al siguiente procedimiento:

I. El Jefe del Área interesada deberá presentar un oficio dirigido a la Secretaría General del Ayuntamiento, con copia al Departamento de Tecnologías de la Información, en el que justifique la necesidad del servicio, conteniendo al menos los siguiente información:

- Nombre del área solicitante;

- Justificación técnica y administrativa de las necesidades del servicio;
- Número de equipos que requieran conectividad;
- Ubicación física de la oficina o unidad administrativa;
- Persona responsable del uso del servicio.

II. La Secretaría General del Ayuntamiento turnará la solicitud al Administrador del Servicio de Internet, quien evaluará la viabilidad técnica y, en caso favorable, autorizará y procederá al alta correspondiente.

Artículo 14. El acceso al Servicio de Internet Institucional estará vigente mientras el Usuario mantenga una relación laboral activa con la Administración Pública Municipal, o hasta que el titular del área respectiva solicite formalmente su cancelación.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas informar al Departamento de Tecnologías de la Información sobre cambios en la adscripción, funciones, bajas, renuncias u otras situaciones que impliquen la revisión o suspensión del servicio asignado.

Artículo 15. Una vez evaluada un dictamen técnico se turnará a la Secretaría General para su validación, el servicio podrá ser autorizado por:

I. El titular del Departamento de Tecnologías de la Información, cuando se trate de necesidades operativas ordinarias;
II. La Secretaría General cuando se requiera instalación nueva o ampliación significativa de infraestructura;
III. La Presidenta Municipal, en casos especiales o de impacto estratégico.

Artículo 16. El Departamento de Tecnologías de la Información podrá realizar supervisiones, auditorías y monitoreo del tráfico de red, con el fin de prevenir usos

indebidos, garantizar la seguridad informática y optimizar los recursos tecnológicos del Ayuntamiento.

Artículo 17. El Servicio de Internet Institucional se provee de forma continua; sin embargo, el Departamento de Tecnologías de la Información podrá suspenderlo temporalmente por las siguientes causas:

- Inactividad del usuario.
- Uso inadecuado o no autorizado.
- Riesgos de ciberseguridad detectados.
- Cambio de sede o reestructuración administrativa.
- Incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento u otra normatividad aplicable.
- Mantenimiento preventivo o correctivo de infraestructura tecnológica.
- Fallas técnicas, desastres naturales, interrupciones eléctricas o problemas de seguridad como tráfico malicioso, virus o spam.
- Razones administrativas debidamente justificadas.

TÍTULO QUINTO

DE LA SEGURIDAD, DEL DERECHO DE AUTOR Y
LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 18. Los usuarios se apegarán obligatoriamente a los esquemas de operación, seguridad y especificaciones de funcionamiento de la Internet Institucional, con el fin de preservar la integridad de la red y la confidencialidad de la información institucional.

Artículo 19. Se establecerá y mantendrá mecanismos, protocolos y políticas para proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas informáticos y de la información institucional.

Artículo 20. Se implementarán medidas preventivas contra virus, malware, accesos no autorizados, pérdida de datos, ataques cibernéticos y demás riesgos que puedan comprometer los activos tecnológicos del Ayuntamiento.

Artículo 21. Será responsabilidad del Administrador del Servicio, bloquear los portales que permitan la descarga de programas ejecutables o el acceso a páginas de esparcimiento, estas medidas tendrán como objetivo proteger la red, evitar vulnerabilidad y garantizar el uso correcto del servicio.

Artículo 22. Las Dependencias deberán respetar el Derecho de Autor sobre toda la información generada relacionada con sus funciones, así como la obtenida por medio de la Internet Institucional.

Artículo 23. El acceso a bases de datos, archivos, sistemas o aplicaciones que contengan información sensible o reservada estará restringido a personal autorizado, conforme a niveles de acceso establecidos por el Departamento de Tecnologías de la Información en coordinación con las unidades responsables.

Artículo 24. La gestión de información que contenga datos personales deberá realizarse con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable.

Artículo 25. Cualquier filtración, uso indebido o pérdida de información institucional será causa de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, sin perjuicio de las sanciones que determine la legislación vigente.

TÍTULO SEXTO
DEL USO INACEPTABLE DE LA INTERNET INSTITUCIONAL

Artículo 26. Se considera uso inaceptable del Servicio de Internet Institucional cualquier acción, conducta o actividad realizada mediante los recursos tecnológicos del Ayuntamiento que contravenga las disposiciones normativas, vulnere la seguridad, afecte el desempeño institucional o deriven en perjuicio para la administración pública municipal.

Artículo 27. Queda estrictamente prohibido a los usuarios del Servicio de Internet Institucional realizar las siguientes acciones:

I. Diseminar virus u otro tipo de programas dañinos para sistemas de proceso de la información, con el fin de afectar los datos o registros de otros usuarios.
II. Utilizar los medios de la red con fines ilícitos, de propaganda, comerciales, electorales, religiosos, terroristas, entre otros.
III. Descargar información de dudosa procedencia o funcionamiento que ponga en riesgo el equipo o la red de su Dependencia. Se debe revisar con un antivirus efectivo, o cualquier programa o archivo que haya sido descargado de Internet y estar completamente seguro de que no sufrirá daño alguno el equipo o la red.
IV. Ejecutar juegos interactivos y de azar a través de la Internet Institucional.

V. Ceder o prestar el servicio de la Internet Institucional a usuarios de otra oficina que no cuenten con acceso al mismo, así como a personas ajenas a la institución gubernamental.

VI. Transferir o ejecutar archivos o programas no propios del trabajo, toda vez que congestionan los enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos.

VII. Acceder a sitios pornográficos o sitios dedicados a expresar violencia y maltrato en contra de grupos vulnerables, así como a animales.

VIII. Compartir credenciales, contraseñas o información de acceso con personas no autorizadas.

IX. Y cualquier otro uso no previsto en el presente reglamento que no esté orientado a apoyar las funciones propias del usuario.

Artículo 28. Será susceptible de restricción o censura inmediata, sin previo aviso, toda información o contenido transmitido mediante la red institucional que contravenga los principios, objetivos, valores o normas éticas de la Administración Pública Municipal, o que resulte ofensiva o inadecuada conforme al marco normativo aplicable.

Artículo 29. Todos los estudios relativos a la topología de redes de comunicaciones, tanto internas como externas, así como de los sistemas computacionales, sus esquemas particulares y sus configuraciones de interconexión, son información confidencial. Por lo anterior, cualquier usuario que divulgue por cualquier medio todo o parte de dicha información, se hará acreedor a las sanciones marcadas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 30. Queda prohibido realizar cualquier alteración sin autorización del Departamento de Tecnologías de la Información, como puede ser el conectar un router alámbrico o antena inalámbrica a la red centralizada. Podrá ser objeto de

cancelación de acceso a internet o sanción por parte de la Secretaría General de Gobierno.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SANCIONES

Artículo 31. El incumplimiento del presente reglamento dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas previstas por el Secretario General de Gobierno, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurran los usuarios implicados.

Artículo 32. El Gobierno Municipal de Eduardo Neri se reserva el derecho de rehusarse a defender a los usuarios de las Dependencias y Entidades ante cualquier asunto legal por actos ofensivos a terceros o cuando infrinjan normas nacionales o internacionales que existan sobre la materia.

Artículo 33. La falta de conocimiento del presente reglamento, no libera al usuario de las responsabilidades establecidas en él por el mal uso que hagan de la Internet Institucional.

Artículo 34. Se consideran causas justificadas para la imposición de sanciones, entre otras, el acceso no autorizado a sistemas, la difusión de información confidencial, el uso inadecuado de recursos tecnológicos y la instalación de software sin autorización.

Artículo 35. El Departamento de Tecnologías de la Información informará a la Secretaría General y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre cualquier incidencia grave o reiterada que pueda derivarse sanciones.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación el día 03 de octubre del 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO. La interpretación y todo lo no previsto en el presente reglamento por situaciones de índole tecnológico o administrativo, será resuelto por la Secretaría General de Gobierno y se agrega como alcances o modificaciones a este reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

Reglamento Interno

Unidad de Transparencia

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

CABILDO MUNICIPAL

DE EDUARDO NERI 2024 - 2027

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

SARA SALINAS BRAVO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EDUARDO NERI
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
Todos Seguimos Transformando

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD 12

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 13

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 14

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES 15

CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....15

CAPÍTULO II
DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO 17

CAPÍTULO III
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....18

CAPÍTULO IV
DE LA PROTECCIÓN DE DATOS Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN 20

TÍTULO SEXTO
SANCIONES 22

TRANSITORIOS 23

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 127, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como los artículos 27, 28, 29, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y en atención a la necesidad de establecer normas claras, actualizadas y funcionales que regulen el funcionamiento interno de las dependencias municipales, expide el presente **Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia**, como instrumento normativo que contribuye al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

Bajo la administración municipal que encabeza la **Q.B.P. Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, para el periodo 2024–2027, se reconoce la importancia de normar, transparentar y profesionalizar el quehacer de la administración pública municipal, mediante mecanismos que garanticen una gestión ordenada, participativa, eficiente y orientada al bienestar colectivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno responsable de la administración pública municipal, y está facultado para expedir los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz de sus dependencias.

SEGUNDO. Que es indispensable contar con una normatividad interna que establezca con claridad las atribuciones, estructura organizativa, responsabilidades y procedimientos de operación de cada área del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar un servicio público eficiente, transparente y sujeto a rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Unidad de Transparencia**,** como parte fundamental de la estructura municipal, requiere un marco jurídico que oriente y regule sus acciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia y profesionalismo, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

CUARTO. Que este reglamento es resultado de un proceso de análisis, revisión y adecuación normativa alineado con los planes y programas municipales vigentes, así como con las mejores prácticas administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de interés social, de observancia general y obligatoria en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero. Tiene por objeto establecer los principios, bases generales, procedimientos y órganos municipales responsables de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados del ámbito municipal.

Este ordenamiento es aplicable a las dependencias de la administración pública municipal, al Ayuntamiento, así como a fideicomisos, fondos públicos y cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos municipales, o que lleve a cabo actos de autoridad en el ámbito municipal.

Artículo 2. Son objetivos de este Reglamento:

I. Garantizar que toda persona ejerza su derecho de acceso a la información pública municipal mediante procedimientos sencillos, expeditos y accesibles.

II. Transparentar el ejercicio de la función pública municipal mediante la difusión de las obligaciones de transparencia y, en su caso, de versiones públicas de la información clasificada como reservada o confidencial.

III. Fortalecer la organización, sistematización, clasificación, conservación y disponibilidad de la información y documentos públicos en posesión del Municipio.

IV. Fomentar la rendición de cuentas del gobierno municipal, a fin de que la ciudadanía conozca y evalúe los resultados de su gestión.

V. Promover entre la ciudadanía y el personal al servicio público una cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

VI. Contribuir al fortalecimiento de la vida democrática, al ejercicio responsable del poder público y a la plena vigencia del Estado de Derecho en el Municipio de Eduardo Neri.

VII. Garantizar el respeto y la promoción del derecho humano de acceso a la información, consagrado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

I. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Derecho humano que tiene toda persona para solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información en posesión de los sujetos obligados, sin necesidad de acreditar interés alguno ni justificar su utilización.

II. COMITÉ DE TRANSPARENCIA. Órgano colegiado del ayuntamiento encargado de coordinar y supervisar las acciones necesarias para garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

III. DATOS PERSONALES. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, que puede referirse a su origen

étnico o racial, estado de salud, opiniones, creencias, situación patrimonial, entre otros.

IV. **DERECHOS ARCO.** Derechos que toda persona puede ejercer respecto a sus datos personales: acceso, rectificación, cancelación y oposición.

V. **AUTORIDAD GARANTE FEDERAL:** Transparencia para el Pueblo, órgano administrativo desconcentrado de la Secretraría Anticorrupción y Buen Gobierno.

VI. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.** Aquella información que contiene datos personales o que por mandato legal debe mantenerse bajo resguardo, y cuya divulgación requiere del consentimiento del titular o de una disposición expresa de Ley.

VII. **INFORMACIÓN PÚBLICA.** Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados, que no tenga el carácter de reservada o confidencial.

VIII. **INFORMACIÓN RESERVADA.** Aquella información cuya divulgación puede causar un daño al interés público o comprometer la seguridad o estabilidad institucional, y que ha sido clasificada temporalmente conforme a la Ley.

IX. **AUTORIDAD GARANTE LOCAL:** Órganos encargados de la contraloría u homólogos en el poder ejecutivo de las entidades federativas, quienes conocerán también de los asuntos en materia de transparencia de sus municipios o demarcaciones territoriales de Ciudad de México, conforme a lo que establezcan sus respectivas leyes.

X. **PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.** Herramienta tecnológica administrada por el inai, que permite a los ciudadanos consultar información pública, presentar solicitudes de acceso a la información y ejercer derechos ARCO.

XI. **REGLAMENTO.** El presente reglamento de la Unidad de Transparencia del municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

XII. **SERVIDOR PÚBLICO.** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, sin importar su nivel jerárquico o régimen laboral.

XIII. **SUJETOS OBLIGADOS.** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ayuntamiento, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos municipales o realice actos de autoridad en el ámbito municipal.

XIV. **TRANSPARENCIA.** Principio que rige la actuación de los entes públicos para permitir la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la supervisión ciudadana.

XV. **UNIDAD DE TRANSPARENCIA.** Área administrativa del municipio responsable de coordinar las acciones relacionadas con el acceso a la información pública, la protección de datos personales y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Artículo 4. Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todas las dependencias, entidades, órganos auxiliares y demás sujetos obligados que integran la administración pública municipal, incluyendo el Ayuntamiento, fideicomisos públicos, fondos y cualquier persona física o moral que reciba o ejerza recursos públicos municipales o realice actos de autoridad en el Municipio de Eduardo Neri.

Artículo 5. La interpretación, aplicación y ejecución de este Reglamento se sujetarán a los principios de máxima publicidad, transparencia, legalidad, certeza, objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, rendición de cuentas, veracidad y accesibilidad.

Artículo 6. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno ni justificar su utilización, tiene derecho a solicitar y recibir información pública en posesión de los sujetos obligados municipales, en los términos establecidos por este Reglamento y las leyes aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA NORMATIVIDAD

Artículo 7. La actuación de la Unidad de Transparencia del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento, y por las siguientes disposiciones jurídicas, en el ámbito de sus respectivas competencias:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
III. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
IV. La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
V. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
VI. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.
VII. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
VIII. Transparencia para el Pueblo, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Autoridad garante federal) y Órganos encargados de la contraloría u homólogos en el poder ejecutivo de las entidades federativas, quienes conocerán también de los asuntos en materia de transparencia de sus municipios (Autoridad garante local).
IX. Cualesquiera otras disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8. Los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia del Municipio de Eduardo Neri deberán cumplir, además de las obligaciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, con las siguientes:

I. Cumplir con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
II. Actuar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y profesionalismo en el ejercicio de sus funciones.
III. Tratar con respeto, diligencia y confidencialidad a los solicitantes de información y titulares de datos personales.
IV. Atender con oportunidad y dentro de los plazos legales las solicitudes que se presenten ante la Unidad de Transparencia.
V. Resguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales que se encuentren bajo su custodia.
VI. Proporcionar asesoría clara y accesible a la ciudadanía sobre el ejercicio de sus derechos en materia de transparencia y protección de datos personales.
VII. Participar en los procesos de capacitación, actualización y profesionalización que se implementen en la materia.
VIII. Informar al superior jerárquico de cualquier irregularidad detectada en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
IX. Integrar y mantener actualizados los registros y archivos de gestión relacionados con las funciones de la Unidad.
X. Colaborar con el Comité de Transparencia y con las autoridades garantes cuando así se requiera.

XI. Observar en todo momento el principio de máxima publicidad, salvo en los casos previstos por la ley.

XII. Promover una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 9. Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia:

I. Alterar, destruir, ocultar, sustraer o manipular información pública o datos personales bajo su resguardo.

II. Negarse a recibir, atender o dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o derechos ARCO.

III. Divulgar, sin autorización legal, información confidencial o reservada.

IV. Utilizar la información pública o datos personales para fines distintos a los establecidos en la ley o con fines personales, políticos o comerciales.

V. Obstruir, directa o indirectamente, el derecho de acceso a la información o la protección de datos personales.

VI. Falsear información en los procesos de respuesta a solicitudes o en la publicación de obligaciones de transparencia.

VII. Negarse injustificadamente a colaborar con el Comité de Transparencia o con las autoridades garantes.

VIII. Incurrir en actos de corrupción, negligencia, discriminación o maltrato hacia los usuarios del servicio público.

IX. Omitir el cumplimiento de los plazos establecidos en la ley para la atención de las solicitudes.

X. Ejercer represalias en contra de solicitantes de información, denunciantes o compañeros de trabajo por el ejercicio de sus derechos u opiniones.

TÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10. La Unidad de Transparencia es el área administrativa especializada del Municipio de Eduardo Neri, responsable de coordinar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados municipales.

Artículo 11. La Unidad de Transparencia se encuentra adscrita administrativamente a la Presidencia Municipal, conservando autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 12. La Unidad de Transparencia estará integrada, como mínimo, por:

I. Un titular de la Unidad de Transparencia.
II. El personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones, en función de la disponibilidad presupuestal y las necesidades operativas.

Artículo 13. La Unidad de Transparencia coordinará sus funciones con las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento, con el Comité de Transparencia y con las autoridades garantes en materia de transparencia y protección de datos personales, tanto estatales como federales.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 14. La Unidad de Transparencia del Municipio de Eduardo Neri tiene como finalidad coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas y acciones en

materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 15. Son sus atribuciones:

I. Recibir, registrar, canalizar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
II. Asesorar a las personas solicitantes en el ejercicio de su derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.
III. Requerir información a las áreas administrativas competentes para atender debidamente las solicitudes.
IV. Elaborar y remitir las respuestas a los solicitantes en los términos que marca la ley.
V. Coordinar la publicación, verificación y actualización de las obligaciones de transparencia en los portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
VI. Promover la capacitación y profesionalización del personal del Ayuntamiento en materia de transparencia y protección de datos personales.
VII. Elaborar informes periódicos para el Comité de Transparencia, el Ayuntamiento y las autoridades garantes sobre el cumplimiento de las obligaciones en la materia.
VIII. Proponer medidas para fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales en el gobierno municipal.
IX. Proteger, resguardar y dar tratamiento adecuado a los datos personales bajo su custodia.
X. Apoyar técnicamente al Comité de Transparencia en sus sesiones, y participar con voz en las mismas.
XI. Atender los requerimientos y colaborar en los procedimientos que emita la autoridad garante local o autoridad garante federal.

XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, lineamientos o disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO II
DEL PERSONAL TÉCNICO
Y ADMINISTRATIVO

Artículo 16. El personal técnico y administrativo adscrito a la Unidad de Transparencia será responsable de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones. Sus responsabilidades específicas serán determinadas por el titular de la Unidad conforme a los siguientes lineamientos:

I. Asistir en la recepción, clasificación, seguimiento y archivo de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.
II. Apoyar en la elaboración de reportes, oficios, respuestas y demás documentación oficial de la Unidad.
III. Mantener actualizados los registros, bases de datos, archivos físicos y digitales que administre la Unidad.
IV. Colaborar en la verificación y carga de información de las obligaciones de transparencia en los sistemas electrónicos correspondientes.
V. Brindar atención inicial al público que acude a la Unidad, canalizando adecuadamente sus requerimientos.
VI. Resguardar con confidencialidad la información que le sea asignada para su análisis o gestión.
VII. Auxiliar en las tareas logísticas, administrativas y operativas de la Unidad, según se le indique.
VIII. Participar en los procesos de capacitación que se impartan para el fortalecimiento institucional.

IX. Informar de inmediato al titular de la Unidad sobre cualquier irregularidad o incidente en el tratamiento de la información pública o de los datos personales.

X. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas conforme a su perfil y nivel de responsabilidad.

CAPÍTULO III
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 17. El Comité de Transparencia es un órgano colegiado del Ayuntamiento, responsable de coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el Municipio de Eduardo Neri.

Artículo 18. Estará integrado por:

I. El Presidente, quien será el Secretario General del Ayuntamiento.
II. El Secretario Técnico, que será el Coordinador de Asuntos Jurídicos.
III. El Primer Vocal, que será el Titular de la Unidad de Transparencia.
IV. El Segundo Vocal, que podrá ser cualquier Regidor designado por el Ayuntamiento.
V. El Tercer Vocal, un ciudadano distinguido del Municipio, nombrado conforme a los procedimientos establecidos.
VI. El Cuarto Vocal, un ciudadano distinguido del Municipio, nombrado conforme a los procedimientos establecidos.
VII. El Quinto Vocal, un ciudadano distinguido del Municipio, nombrado conforme a los procedimientos establecidos.

Artículo 19. Son facultades y funciones del Comité de Transparencia:

I. Aprobar y dar seguimiento a las políticas, estrategias y programas relacionados con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
II. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las distintas dependencias y entidades municipales.
III. Resolver en instancia municipal los recursos de revisión relacionados con el acceso a la información pública, conforme a la normativa aplicable.
IV. Analizar y aprobar los proyectos de reglamentos, lineamientos y protocolos internos en materia de transparencia.
V. Emitir recomendaciones para mejorar los procesos y mecanismos de transparencia y protección de datos personales.
VI. Promover la capacitación y sensibilización del personal municipal en materia de transparencia y protección de datos personales.
VII. Coordinar con las autoridades garantes estatales y federales las acciones y requerimientos relacionados con la materia.
VIII. Recibir y atender los informes que le presente la Unidad de Transparencia.
IX. Aprobar el calendario anual de obligaciones de transparencia y verificar su cumplimiento.
X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 20. Sesiones y acuerdos de dicho Comité:

I. El Comité de Transparencia sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada tres meses, y de manera extraordinaria cuando sea convocado por su presidente o por la mayoría de sus integrantes.
II. Las convocatorias se realizarán por escrito, con al menos cinco días hábiles de anticipación, indicando lugar, fecha y orden del día.
III. El quórum para sesionar será la mayoría simple de sus integrantes.

IV. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos presentes. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

V. Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o virtual, conforme a las disposiciones del Ayuntamiento.

VI. Se levantará acta de cada sesión, la cual será firmada por el presidente y el secretario técnico, y quedará a disposición para consulta pública en los términos de la ley.

CAPÍTULO IV

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 21. Tiene por objeto establecer las bases y mecanismos para garantizar la protección de los datos personales en posesión del Municipio de Eduardo Neri, así como para asegurar el derecho de acceso a la información pública en los términos que establece la legislación aplicable.

Artículo 22. Derechos de los titulares de los datos personales:

I. Los ciudadanos tienen derecho a conocer qué datos personales posee el Municipio, para qué fines los utiliza y a solicitar la rectificación, cancelación u oposición del tratamiento de los mismos (derechos ARCO).

II. Las solicitudes deberán ser atendidas en los plazos y términos establecidos en la legislación aplicable.

III. La Unidad de Transparencia será responsable de atender y dar seguimiento a estas solicitudes, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información

.

Artículo 23. Acceso a la información:

I. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información pública del Municipio de Eduardo Neri, sin necesidad de acreditar interés alguno.
II. La Unidad de Transparencia deberá garantizar procedimientos accesibles, gratuitos y expeditos para el ejercicio de este derecho.
III. La información deberá ser proporcionada en formatos abiertos y accesibles, promoviendo la transparencia activa y pasiva.
IV. Se establecerán los plazos para la respuesta de las solicitudes conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 24. Información reservada y confidencial:

I. Se considerará información reservada aquella cuya divulgación pueda afectar intereses públicos, la seguridad, la privacidad o los datos personales, conforme a la ley.
II. La información confidencial incluye datos personales o información protegida por disposiciones específicas.
III. La Unidad de Transparencia deberá proteger adecuadamente esta información y restringir su acceso conforme a los procedimientos legales.

Artículo 25. Medidas de seguridad:

I. El Municipio adoptará medidas técnicas y organizativas para asegurar la protección de los datos personales y la información pública.
II. Se implementarán controles de acceso, protocolos de seguridad informática y capacitación continua al personal.
III. Cualquier incidente de seguridad deberá ser reportado y atendido conforme a las disposiciones aplicables.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES

Artículo 26. Las sanciones tienen por objeto garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como prevenir y corregir conductas indebidas por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia y demás sujetos obligados.

Artículo 27. Las faltas podrán clasificarse, según su gravedad, en:

I. Leves: aquellas que no causen un daño grave al interés público o a los derechos de los particulares.
II. Graves: aquellas que ocasionen un perjuicio significativo o pongan en riesgo la seguridad, la confidencialidad o la integridad de la información pública o datos personales.
III. Muy graves: aquellas conductas que impliquen corrupción, dolo, daño intencional o violación flagrante a las disposiciones aplicables.

Artículo 28. Serán sujetos de sanciones los servidores públicos, así como cualquier persona que, en el ámbito de sus atribuciones o funciones, incumpla las disposiciones de este Reglamento o de la normatividad aplicable en materia de transparencia y datos personales.

Artículo 29. En caso de que la falta sea atribuible a varios servidores públicos o áreas, éstos podrán ser sujetos a responsabilidad solidaria conforme a su grado de participación.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan o contravengan lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por el Ayuntamiento o por el Comité Municipal de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO CUARTO. Este Reglamento podrá ser modificado o actualizado mediante acuerdo del Ayuntamiento, previo dictamen del Comité Municipal de Transparencia.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, del año 2025. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Todos Seguimos Transformando

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO
Presidenta Municipal Constitucional

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN
Síndico Procurador

REGIDORES

LIC. SARITA PARRA NAVA
Regidora de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Deporte.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN
Regidor de Desarrollo Rural,
Asuntos Indígenas y Afro mexicanos.

DRA. PERLA CARMONA LUÉVANOS
Regidora de Salud y Juventud.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ
Regidora de Educación
y Grupos Vulnerables

C. JESÚS BASILIO GOYTIA
Regidor de Comercio
y Abasto Popular.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ
Regidor de Cultura, Recreación,
Espectáculos y de Equidad de Genero.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes. Atención, Participación
Social de Migrantes y Fomento al Empleo.

MTRA. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

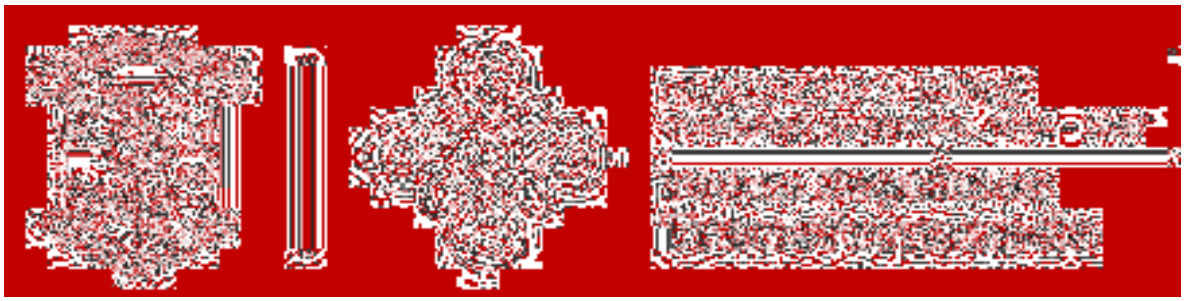
C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ
Secretario General.

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando

REGLAMENTO DE GANADERIA MUNICIPAL



REGLAMENTO DE GANADERIA MUNICIPAL

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

La Q.B.P. ***Sara Salinas Bravo***, Presidenta Municipal Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero en uso de las facultades que me confieren los Artículos 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 61, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, a sus habitantes

HACE SABER

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado y en ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 y 178 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero, ha tenido a bien expedir este REGLAMENTO DE GANADERIA MUNICIPAL.

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES, DEL OBJETO Y MATERIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio de Eduardo Neri, Guerrero; la aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en este ordenamiento corresponde al Presidente Municipal, por conducto del Síndico Procurador del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones al H. Ayuntamiento y a la Ley Número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero, dentro del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, además de:

I. Planear y fomentar un desarrollo sustentable y sostenible de las actividades pecuarias, así como promover la organización y el mejoramiento genético de los hatos. La salud, protección y vigilancia de la movilización pecuaria mediante el establecimiento de acciones de sanidad animal, campañas zoosanitarias vigentes para controlar y así mismo erradicar las enfermedades de los animales de interés zootécnico, la elevación del estatus zoosanitario en el Municipio y el fomento de la calidad, inocuidad, nutritivos y a precios accesibles para la población de los productos y subproductos alimenticios, conforme a las disposiciones de las legislaciones aplicables.

II. Establecer la identificación individual y permanente del ganado así como las bases y procedimientos para adquirir, transmitir, proteger y certificar la propiedad de estos, y combatir el abigeato y tener un control de la movilización mediante la rastreabilidad de origen y destino dentro del Municipio y fuera de él, así como conformar una base de datos de registro o inventario ganadero que sirva de base para elevar los estándares productivos y de competitividad de la ganadería del Municipio.

III. Integrar un padrón de productores y comercializadores que nos permitan planear y direccionar estrategias, con la finalidad de fomentar la actividad ganadera mediante la capacitación para el fortalecimiento de los procesos productivos en un marco de sustentabilidad.

IV. Apoyar a ganaderos y organizaciones mediante la promoción y financiamiento de programas, proyectos y acciones estratégicas. Tener un control de productos químicos, biológicos, aditivos y farmacéuticos para uso animal o consumo de éstos, fomentar la investigación científica y técnica aplicada a las actividades pecuarias e impulsar la transferencia de tecnologías apropiadas mediante la capacitación y la divulgación de los resultados que se obtengan y potencien el

desarrollo de la ganadería. Asimismo, la comercialización para el abasto de productos de origen animal en el Municipio, de igual manera establecer la obligatoriedad del H. Ayuntamiento de contar con un rastro municipal y su reglamento interno.

ARTÍCULO 3. La ganadería como actividad primaria y socio-económica del sector agropecuario, fomentará en base a un concepto de cadenas agro-alimentarias especie-producto, las actividades pecuarias en sus diferentes fases: producción, transformación, industrialización, movilización y comercialización. Contará con programas, servicios, apoyos y recursos que soporten una transformación permanente de esta actividad, potenciando mayores niveles de producción y competencia sostenida y sustentable, que conduzca a mejorar el ingreso y calidad de vida de los productores y la economía de los consumidores.

Para fortalecer el desarrollo y crecimiento de estas actividades es importante promover y fomentar sistemas de producción que tengan como base el uso óptimo y estratégico de potencializar los recursos naturales, ecológicos, técnicos, de procesamiento, comercialización, institucionales, económicos y de las propias fuentes de sustentación del Municipio.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. ACOPIADOR DE GANADO: Persona física o moral que se dedica a la comercialización de ganado especificando a que especie: bovina, equina, ovina, mular, asnal, etcétera;

II. ACREDITACION: Acto por el cual la SADER, Secretaría y H. Ayuntamiento, reconocen la competencia técnica y confiabilidad de una persona u organismo, que realiza actividades en materia de fomento y protección pecuaria;

III. ADITIVO. Todo ingrediente, substancia o mezcla de estas que normalmente no se consume como alimento por sí mismo, con o sin valor nutrimental y que influye en las características fisicoquímicas del producto alimenticio o favorece la presentación, preservación, ingestión, aprovechamiento, profilaxis o pigmentación en los animales y sus productos;

IV. AGOSTADERO. - Terrenos cubiertos con una vegetación natural o mejorada, cuyo uso principal es el pastoreo del ganado y que por su naturaleza, ubicación o potencial no pueden ser susceptibles del desarrollo de la agricultura;

V. ANIMAL DE DESECHO: Aquel que ha terminado su vida productiva y reproductiva, y que de acuerdo a su especie no reúna los requisitos de raza, peso, edad y salud, para el internamiento al municipio;

VI. ANIMAL DE ESPECTACULO: Aquellos equinos, bovinos, caprinos, ovinos, porcinos que son utilizado para fines de diversión y entretenimiento;

VII. ARETE SINIIGA: Arete autorizado por el SINIIGA, que sirve para identificar la propiedad y origen del ganado;

VIII. BIENESTAR ANIMAL: Conjunto de actividades encaminadas a proporcionar comodidad, tranquilidad, protección y seguridad a los animales durante su crianza, mantenimiento, explotación, movilización y sacrificio;

IX. BROTE: Presencia de uno o más focos de infección la misma enfermedad, en un área geográfica determinada en el mismo periodo de tiempo y que guardan una relación epidemiológica entre sí;

X. BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS: Conjunto de procedimientos, actividades y controles que se aplican en las unidades de producción y en los rastros, con el objeto de disminuir los riesgos de contaminación asociados a agentes físicos, químicos o biológicos, así como los riesgos zoosanitarios de los productos de origen animal para consumo humano;

XI. CAMPAÑA: Conjunto de medidas zoosanitarias para la prevención, control o erradicación de enfermedades o plagas de los animales en un área geográfica determinada;

XII. CENTRO DE ACOPIO DE GANADO: Lugar donde se concentran temporalmente animales de una o diferentes unidades de producción y que cuenta con infraestructura necesaria para proporcionar alimentación, agua y bienestar a éstos;

XIII. CERTIFICADO ZOOSANITARIO: Documento oficial expedido por la SADER o por quien esté aprobado y acreditado por la misma, para constatar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de sanidad animal;

XIV. CONSTANCIA DE HATO LIBRE: Documento oficial otorgado por la SADER al propietario del hato que ha demostrado mediante pruebas, que los animales se encuentran libres de tuberculosis y/o brucelosis;

XV. CORDON ZOOSANITARIO: Conjunto de acciones que se implementan para delimitar un área geográfica con el fin de protegerla o aislarla de enfermedades o plagas;

XVI. CUARENTENA: Medida zoosanitaria basada en el aislamiento, observación y restricción de la movilización de animales, productos, subproductos, biológicos, alimentos para uso animal y esquilmos, por la sospecha o existencia de enfermedades o plagas sujetas a control en los términos de la Ley Federal de Sanidad Animal y esta Ley;

XVII. DESARROLLO SUSTENTABLE: Los procesos productivos que son capaces de generar los satisfactores actuales, sin comprometer los recursos y posibilidades de las futuras generaciones;

XVIII. DICTAMEN O CONSTANCIA DE PRUEBAS: Documento oficial emitido por un Médico Veterinario Oficial o Autorizado por la SADER, en el que se reportan los resultados de una prueba diagnóstica;

XIX. ENFERMEDAD ENZOÓTICA: Enfermedad de los animales que se encuentra presente en el Estado;

XX. ENFERMEDAD EPIZOÓTICA: Enfermedad que aparece en número superior de casos, en relación con lo esperado, para un espacio y tiempo determinado;

XXI. ENFERMEDAD EXÓTICA: La que es extraña en el territorio Estatal, municipal o en una región del mismo;

XXII. ENFERMEDAD O PLAGA DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA: Aquella enfermedad que, por su contagiosidad, representa un riesgo importante para la población animal y su posible repercusión en la salud humana y que debe ser reportada sin demora a la SADER y a la Secretaría;

XXIII. ENFERMEDAD ZOONÓTICA: Enfermedad transmisible de los animales a los humanos y de los humanos a los animales;

XXIV. ENFERMEDADES ESPORÁDICAS: Las que se presentan en casos aislados;

XXV. ERRADICACIÓN: Eliminación total de una enfermedad o plaga de animales en un área geográfica determinada;

XXVI. ESTABLECIMIENTO: Lugar donde se desarrollan actividades de sanidad animal o se prestan servicios veterinarios, sujetos a regulación por este Reglamento;

XXVII. ESTATUS ZOOSANITARIO: Condición que guarda un animal o animales o un área geográfica determinada, respecto de una enfermedad o plaga en animales;

XXVIII. EXPLOTACIÓN GANADERA: Lugar destinado a la cría, reproducción, mejoramiento, explotación y/o aprovechamiento de los animales domésticos, de sus productos y subproductos;

XXIX. FACTURA O DOCUMENTO DE COMPRAVENTA: Documento impreso por las Organizaciones Ganaderas legalmente constituidas, con el que se acredita la legítima propiedad de un semoviente;

XXX. FIERRO O MARCA DE HERRAR: Figura que se estampa de manera permanente en la piel del ganado para su identificación;

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

XXXI. FOCO: Lugar donde se produce, explota, maneja, concentra o comercializan animales o bienes de origen animal, en el cual se detecta la presencia de casos de enfermedad o plaga especifica;

XXXII. GANADERÍA AGRO-SILVOPASTORIL: Son las diferentes prácticas productivas que permiten la combinación de cultivos o esquilmos agrícolas, pastos, árboles y arbustos forrajeros, con la explotación ganadera, logrando productividad y sustentabilidad del ecosistema;

XXXIII. GANADERÍA: Actividad dedicada a la explotación racional de animales de interés zootécnico;

XXXIV. GANADERO O PRODUCTOR PECUARIO: Persona física o moral propietaria o poseedora de predios, dedicadas a la explotación de animales domésticos o de interés zootécnico, de cualquier especie, que cuente por lo menos con 5 vientres bovinos o su equivalente;

XXXV. GANADO MAYOR: Los bovinos, equinos, mulares y asnos;

XXXVI. GANADO MENOR: Los ovinos, caprinos, porcinos, aves, conejos y otras especies menores;

XXXVII. GANADO: Todas aquellas especies domesticas o de interés zootécnico;

XXXVIII. GUÍA DE TRÁNSITO: Documento emitido por la Secretaría, personal e intransferible, que ampara la movilización de ganado, sus productos y subproductos;

XXXIX. (HAENG): H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.

XL. INSPECCIÓN: Revisión para constatar el cumplimiento de las disposiciones de esta Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia, efectuada por personal oficial de la Secretaría y/o Ayuntamiento;

XLI. INSUMO: Producto natural, sintético, biológico o de origen biológico utilizado para promover la producción pecuaria, así como para el diagnóstico, prevención, control, erradicación y tratamiento de las enfermedades, plagas y otros agentes nocivos que afecten las especies animales y a sus productos;

XLII. MEDIDAS ZOOSANITARIAS: Disposiciones para proteger la vida o salud humana y animal, de la introducción, radicación o propagación de una plaga o enfermedad, así como, de los riesgos provenientes de aditivos, contaminantes, toxinas u organismos causantes de enfermedades y daños;

XLIII. MESTEÑO: Animal sin fierro, marca o seña pero que tiene propietario identificable;

XLIV. MOSTRENCO: Animal que en forma presente y temporal no es posible determinar su propietario;

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

XLV. MOVILIZACIÓN Y TRÁNSITO: Traslado de ganado, sus productos o subproductos de una zona a otra, con cualquier motivo, cumpliendo con la normatividad correspondiente;

XLVI. MUNICIPIO: Municipio de Eduardo Neri;

XLVII. NORMAS OFICIALES MEXICANAS: Regulaciones técnicas de observancia obligatoria en el territorio nacional, que tienen por objeto establecer las reglas, características, especificaciones y atributos que deben reunir los productos, procesos, instalaciones, servicios, actividades, métodos o sistemas, cuando éstos constituyan un riesgo para la sanidad animal y que repercutan en la producción pecuaria, en la salud humana y en el medio ambiente;

XLVIII. OASA: Organismo Auxiliar de Sanidad Animal;

XLIX. ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN: Las personas morales acreditadas por la SADER, que tengan por objeto realizar funciones de certificación de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

L. ORGANIZACIONES GANADERAS: Las Asociaciones Ganaderas Locales y Delegaciones Ganaderas Generales, Especializadas, las Uniones Ganaderas Regionales, y las Especializadas, que cumplan con la Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento;

LI. PERMISO O AVISO DE INTERNACIÓN: Documento emitido por la Secretaría en forma impresa o electrónica, para el control del ingreso de ganado, sus productos y subproductos al Estado, previo cumplimiento de la normatividad federal y estatal aplicable;

LII. PGN: Padrón Ganadero Nacional;

LIII. PLAGA: Aparición masiva y repentina de seres vivos de una misma especie que causan daños de gravedad inusual a poblaciones de ganado, de ganado mayor o menor;

LIV. PRESTADOR DE SERVICIOS GANADEROS (PSG): Persona física o moral dedicada al apoyo de las actividades pecuarias en: rastros, centros de acopio, engorda de ganado y comercialización e importación de ganado;

LV. PRODUCCIÓN PECUARIA: Bienes primarios de consumo obtenidos mediante la explotación de las especies animales;

LVI. PRODUCTOS: Se consideran los resultados de la producción primaria de las especies productivas, tales como carne, leche, huevo, miel, entre otros;

LVII. PUNTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN INTERNA (PVI): Sitio propuesto por la Secretaría y autorizado por la SADER, ubicado en las vías terrestres de comunicación del Estado, que permiten controlar la movilización de mercancías,

que, de acuerdo con las disposiciones Federales y Estatales de sanidad animal aplicables, que deban inspeccionarse o verificarse;

LVIII. PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION FEDERAL (PVIF): Aquellos que conforman los cordones cuarentenarios zoosanitarios instalados en las vías de comunicación y límites del Estado autorizado por la SADER, para constatar el cumplimiento de las Leyes y las Normas Oficiales Mexicanas en la materia;

LIX. RASTRO: Establecimiento público, registrado y administrado por el Ayuntamiento o concesionado, utilizados para el sacrificio y faenado de animales destinados al consumo humano;

LX. RASTRO TIPO INSPECCIÓN FEDERAL: Establecimiento de sacrificio de animales para abasto, frigoríficos e industrializadores de productos cárnicos, regulados por la SADER, y tienen como propósito la obtención de productos de óptima calidad higiénico-sanitaria con reconocimiento internacional.

LXI. REGISTRO GENEALÓGICO O DE RAZA: Documento expedido por una Asociación de Criadores Especializados a favor de un socio criador, que contiene los antecedentes genéticos, así como la raza, nombre, número del animal, fecha de nacimiento, señas particulares y fotografías de un animal;

LXII. SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;

LXIII. SECRETARIA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Guerrero;

LXIV. SEMAREN: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno del Estado;

LXV. SEMOVIENTE: Bien que consiste en ganado de cualquier especie;

LXVI. SENASICA: Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria;

LXVII. SEÑAL DE SANGRE: Las marcas que se hagan, como señal y referencia, en las orejas de un animal, para relacionarlo con su propietario;

LXVIII. SINIIGA: Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado, programa que se enmarca en las acciones del Programas de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)

LXIX. SUBPRODUCTOS: Es el resultado de la producción primaria de las especies animales que han sufrido un proceso de transformación e industrialización destinados al consumo humano, tales como: queso, crema, fórmulas lácteas y sus derivados, huevo procesado, carne procesada en jamones y embutidos, así como los esquilmos agrícolas y excretas, como; gallinaza y pollinaza, que fueran utilizados como suplementos alimenticios para las especies domésticas, entre otros;

LXX. TATUAJE: Toda impresión permanente, realizada con pinzas especiales y tintas indelebles, para marcar por presión punzante en la cara interna del pabellón de la oreja, claves de registro y de control económico;

LXXI. TRASHERRADO: Aquel al que se le ha sobrepuesto una marca de herrar sobre la que ya ostentaba, o aquel cuya marca ha sido alterada o modificada;

LXXII. UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACION (UMA): Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas y que emanen de todas las anteriores.

LXXIII. UNIDAD DE PRODUCCIÓN PECUARIA (UPP): Superficie definida y limitada en la que el productor desarrolla la actividad pecuaria;

LXXIV. VERIFICACIÓN: Constatación ocular, revisión de documentos, o comprobación mediante muestreos y análisis de laboratorio, que compruebe el cumplimiento de las disposiciones de esta Reglamento y demás disposiciones en la materia;

LXXV. VIAS PECUARIAS: Las rutas establecidas por la costumbre y que siguen los animales, los productores o integrantes de las cadenas productivas o de comercialización.

CAPITULO III

DE LAS COMPETENCIAS Y SUS ATRIBUCIONES

ARTICULO 5. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento: La Presidenta Municipal, El Síndico Procurador, El Secretario General, La Dirección de Desarrollo Rural, La Dirección de Tránsito Municipal, La Dirección de Protección Civil y La Dirección de Ecología del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero y como órganos de cooperación de las autoridades señaladas: El Ministerio Público y La Dirección de Seguridad Pública, para el cumplimiento del presente Reglamento. Y coadyuvan como organismos Auxiliares, Las Organizaciones Ganaderas Locales, las Delegaciones Ganaderas de las Comunidades y Ganaderos en general.

ARTÍCULO 6. Para lo no previsto en este Reglamento, se aplicará de manera supletoria: La Ley número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero, La Ley Federal de Sanidad Animal, La Ley de Organizaciones Ganaderas, La Ley General de Salud, El Código Penal del Estado, El Código Nacional de Procedimientos Penales, El Código Civil del Estado de Guerrero, El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero, El Reglamento de la Ley que expida el Ejecutivo; y El Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.

ARTÍCULO 7. La Tesorería del H. Ayuntamiento Municipal tendrá a su cargo el cobro de las sanciones económicas impuestas de conformidad a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8. Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento: La observancia y cumplimiento del presente Reglamento, evitar que los animales deambulen por las poblaciones urbanas de su jurisdicción, contar con un área para la planeación y operación de los programas de desarrollo pecuario, intervenir como parte conciliadora en las desavenencias que se presenten entre los ganaderos y agricultores, así como llevar registro de la patente de los fierros o marcas de herrar que se realicen a su cargo.

Información que deberá remitir periódicamente a la Secretaría, intervenir en lo relacionado con animales mesteños y mostrencos en los términos del presente Reglamento. Informar a la autoridad competente los actos de compra venta o cualquier operación con animales sacrificados fuera de la matanza autorizada, sin que medie en ello la documentación que acredite la propiedad, coadyuvar en el control de la movilización y tránsito de ganado. Así como, contar con rastro y su reglamento interno llevando en un libro o bitácora el control diario de sacrificio de los animales, evitar la matanza clandestina clausurando locales no autorizados para tal fin imponiendo las sanciones correspondientes, levantar el acta circunstanciada de hechos que se contrapongan al presente Reglamento o cuando en el desempeño de sus funciones presuma la comisión de un delito relacionado con la ganadería, dando vista a la Secretaría, otorgar capacitación y asistencia técnica a productores pecuarios, en la transferencia de tecnologías apropiadas para el fomento y protección pecuaria en su jurisdicción.

Coadyuvar con la Secretaría en la operación de los programas para el fomento y protección de las actividades pecuarias, facilitar la inspección que realice la Secretaría, o la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado y/o Dirección de Salud del Municipio, a los rastros, para constatar que cumplan con las especificaciones zoosanitarias señaladas en la normatividad zoosanitaria aplicable. Dar aviso inmediato a la Secretaría y a las autoridades sanitarias correspondientes, respecto a la aparición de plagas o enfermedades que afecten al ganado, vigilar que el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, apruebe y de seguimiento a los programas y proyectos para el fomento de las diferentes cadenas pecuarias, concertar programas, campañas, acciones y servicios zoosanitarios con la SADER y la Secretaría.

Apoyar los procesos autogestivos de los productores pecuarios y sus organizaciones para la capacitación, producción y comercialización. Y demás previstas en las Leyes supletorias al respecto.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LAS ORGANIZACIONES GANADERAS: ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, SANCIONES, DEL RECURSO DE REVISIÓN Y DISOLUCION

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

DE LA ORGANIZACIÓN:

ARTÍCULO 9. Los ganaderos en el Municipio tienen en todo momento el derecho libre y voluntario de constituirse en Asociaciones Ganaderas Locales, Generales o Asociaciones Ganaderas Locales Especializadas y Delegaciones Ganaderas en las Comunidades, tanto Generales y Especializadas. Éstas a su vez, pertenecer a Uniones Ganaderas Regionales debiendo cumplir con lo establecido en la Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento.
Lo anterior deberá ser en procuración del desarrollo individual, el de las actividades productivas que exploten, aprovechar mejor los recursos pecuarios del Municipio y hacer más eficaces los servicios técnicos y crediticios oficiales. Además, Las Asociaciones Ganaderas constituidas legalmente tendrán como finalidad la producción, comercialización e industrialización de sus productos de acuerdo a la Ley de Organizaciones Ganaderas y deberá dar aviso de su integración y registro a la Secretaría, para poder así ser considerada como organismo auxiliar y de cooperación.

ARTÍCULO 10.- Para el caso de la constitución de una asociación se invitará al Presidente Municipal y, en su caso, a la unión ganadera regional a la que podría afiliarse.

ARTÍCULO 11. Las Asociaciones Ganaderas Locales Generales estarán integradas por lo menos por treinta ganaderos, organizados en unidades de producción individual o colectiva. Criadores de cuando menos cinco vientres bovinos o su equivalencia en otras especies, conforme lo dispuesto al artículo que precede.

Las asociaciones ganaderas locales especializadas estarán integradas por lo menos, por diez ganaderos criadores de cualquier especie-producto animal determinada, conforme lo establezca el Reglamento y de acuerdo con las equivalencias determinadas en el mismo.

ARTÍCULO 12. Para los efectos del artículo anterior, un vientre bovino equivale a: una yegua, tres cerdas, seis cabras, cinco borregas, cien gallinas o cinco colmenas de abejas. Para las especies no incluidas en el párrafo anterior la equivalencia será determinada por la Secretaría mediante acuerdo de su Titular que se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

ARTÍCULO 13. Para los efectos de este Reglamento, los ganaderos asociados tendrán los derechos y obligaciones a que se refiere el Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas, como es: Registrarse ante la Secretaría y presentar la información sobre la movilización de animales, productos y subproductos, facilitando su revisión cuando le sea solicitada.

Proponer y promover las medidas tendientes a combatir el abigeato, las enfermedades y plagas que limitan su desarrollo. Procurar y proyectar mejoras a los sistemas de producción pecuarios, aplicando acciones estratégicas que permitan el aprovechamiento de los recursos potenciales disponibles, aplicando prácticas y utilizando tecnologías que permitan la sustentabilidad de los ecosistemas ganaderos y la integración de las diferentes

actividades que conforman las cadenas especie-producto. Diseñar, promover y operar opciones financieras que beneficien a los asociados. Favorezcan su capitalización y la operación de un programa de administración de riesgos, conformar un censo ganadero-estadístico de los recursos pecuarios, elaborar una red de información técnico-administrativa y comercial, que favorezca y eleve la competitividad en forma sostenida de los productores asociados, con el fin de planear la comercialización de los productos y las necesidades de asesoría, capacitación, infraestructura y equipamiento.

Coadyuvar y participar con las instancias federales y estatales en los programas de fomento y protección pecuaria de sanidad animal, campañas zoosanitarias de inocuidad pecuaria, de movilización animal, en la organización de las exposiciones ganaderas y de la industria pecuaria a que sean invitadas. Compartir los logros alcanzados, intercambiar experiencias y facilitar la difusión comercial de sus productos. Elaborar un registro de ganaderos, de acopiadores e introductores, de los fierros, señales y tatuajes que identifican la ganadería de cada uno de sus miembros, que a su vez registrarán ante la Secretaría.

Documentar ganado solo a los productores empadronados, miembros de su Asociación y darlos de alta en el Padrón Ganadero Nacional, con la finalidad de contar con el registro de sus Unidades de Producción Pecuaria. Vigilar que registren su ganado en el SINIIGA y promuevan la adopción de buenas prácticas de producción pecuaria. Así ofertar productos y subproductos inocuos para el consumo humano, colaborar con las autoridades cuando lo soliciten en la solución de los problemas y socializar entre sus asociados el conocimiento de este Reglamento.

ARTÍCULO 14. La Secretaría en coordinación con el H. Ayuntamiento, concertará con las Asociaciones Ganaderas, visitas de supervisión, evaluación y control, para comprobar el funcionamiento de éstas en relación con programas, apoyos y servicios realizados a través de esquemas de cooperación o concesión

DE LAS SANCIONES Y DEL RECURSO DE REVISIÓN:

ARTÍCULO 15. El presente apartado estará sujeto en lo dispuesto en los Artículos 109, 110, 111, 112, 113, 114 del Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.

DE LA DISOLUCION:

ARTÍCULO 16. Las Organizaciones Ganaderas se disolverán:

I. Por acuerdo de las dos terceras partes de sus asociados en asamblea general ordinaria que deberá ser convocada especialmente para este efecto, o por la imposibilidad de seguir realizando los objetivos que señala la Ley de Organización Ganaderas y sus estatutos;

II. Cuando no cuenten con los recursos suficientes para su sostenimiento o para el cumplimiento de su objeto en términos de la Ley de Organizaciones Ganaderas;

III. Porque el número de asociados llegue a ser inferior al mínimo necesario que se especifica en el Articulo 11 del presente Reglamento.

IV. En caso de que la Secretaría emita resolución que revoque su registro, por las causas previstas en la Ley de organizaciones ganaderas, o por resolución judicial que haya causado ejecutoria. Disuelta la organización se procederá a su liquidación, en los términos legales aplicables.

ARTÍCULO 17. La liquidación estará a cargo de al menos un representante de la Secretaría, uno de la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas y otro de la organización ganadera de que se trate, así como personal del H. Ayuntamiento como testigo, y se hará conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS GANADEROS

ARTÍCULO 18. Para objeto de este Reglamento, son obligaciones de las personas que se dedican a la actividad pecuaria:

I. Registrar ante el H. Ayuntamiento la patente del fierro o marca de herrar, dentro de un plazo de 60 días naturales en que inicie su actividad ganadera, y refrendarlo cada cinco años;

II. Cumplir con la normatividad que regule su actividad, tanto en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, y participar en los programas, campañas y servicios en materia pecuaria;

III. Darse de alta en el Padrón Ganadero Nacional para obtener registro de su UPP y tramitar ante la Secretaría, la credencial que lo acredite como productor o comercializador pecuario;

IV. Tener tierras en propiedad, posesión, arrendamiento o por cualquier otro título legal que le permita realizar las actividades pecuarias y cercarlos totalmente de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento y lo que establezcan las demás leyes competentes en la materia;

V. Los animales a su cargo tendrán que proporcionarle agua, alimento nutritivo suficiente de acuerdo a la especie, edad y estado fisiológico y bajo un programa de medicina preventiva y atención medica cuando sea necesario, tenerlos en un área que les permita libertad de movimiento e instrumentar las medidas necesarias para que el animal no escape o ponga en riesgo la seguridad y la

integridad física de las personas, de él mismo y de otros animales, en caso contrario responder de los daños y perjuicios que el animal ocasione a terceros.

VI. Documentar su ganado solo en la Asociación Ganadera a la que esté empadronado y marcar su ganado dentro de los primeros 30 días de su nacimiento y herrar al destete; la no observancia de este requisito generará la presunción de ser un animal mostrenco;

VII. Acreditar la propiedad de las especies de animales que le pertenezcan, en los términos del presente Reglamento e identificar a sus animales con aretes de identificación SINIIGA y completar la tarjeta respectiva dentro de los primeros diez meses de nacimiento de los animales, o en el momento de la movilización si esta sucede antes de dicho plazo y avisar a la Secretaría y al SINIIGA cuando ocurra la muerte de un semoviente; entregando el arete respectivo;

VIII. Aplicar buenas prácticas pecuarias que dicten autoridades competentes en la materia, para ofrecer al mercado productos y subproductos de origen animal seguros para el consumo humano y cooperar en las inspecciones y visitas a la unidad de producción pecuaria a fin de constatar el cumplimiento de este Reglamento y demás leyes vigentes, así como las medidas que se dicten al respecto;

IX. Proporcionar a la Secretaría los datos e informes de su unidad de producción, que le sean solicitados, colaborar y cooperar en los programas demostrativos o de validación de tecnología que sean benéficos para el fomento y desarrollo de la actividad pecuaria; colaborar en el financiamiento de las campañas contra las enfermedades del ganado, y de las plagas de pastizales que emprendan las autoridades competentes;

X. Participar con los centros de mejoramiento genético regionales, para aprovechar los servicios que estos ofrecen y denunciar ante la Secretaria hechos que violenten lo establecido en el presente Reglamento y las demás señaladas en las Leyes y reglamentos competentes en la materia.

CAPITULO III

DEL CERCADO DE LOS PREDIOS GANADEROS

ARTÍCULO 19. Todos los predios ganaderos deberán estar delimitados mediante cercos de alambre, piedra, malla o cercos vivos, para impedir el acceso de animales a cultivos, pastizales, huertas o vías de comunicación de propiedad particular o de la Nación, los cercos tendrán las siguientes características: preferentemente con cercos vivos, postes colocados a una distancia mínima de 1.50 metros, con 3 hilos de alambre como mínimo y una altura de 1.50 metros, por consecuencia el ganadero será responsable de los daños que cause su ganado, por lo que deberá estar obligado a vigilar los cercos con que delimita su predio de agostadero.

ARTÍCULO 20. Cuando los predios ganaderos colinden entre sí o con terrenos agrícolas, los propietarios o poseedores de los mismos, deberán construir y mantener en buen estado sus cercas o bien construir guardaganados en los lugares de acceso entre los predios ganaderos, o entre uno de estos y otro agrícola.

Todo propietario de terreno colindante con carreteras federales, estatales, caminos vecinales, brechas y vías pecuarias en general, tendrá la obligación de cercar por su cuenta las colindancias que le correspondan, dejando libre la superficie que las autoridades de la materia señalen, estableciendo los guardaganados y puertas necesarias. Quien demuestre que construyó y costeó el cerco que divide los predios, será dueño del mismo. El propietario de un predio contiguo a un cerco divisorio que no es común, solo puede darle ese carácter, en todo o en parte, mediante convenio entre las partes.

ARTÍCULO 21. Queda prohibido pastar animales e introducirse a predios ajenos para arrear ganado, salvo convenio establecido con el propietario; en caso contrario, será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Tratándose de introducción de ganado sin autorización, el afectado podrá reunirlo en un corral de separo o desalojarlo hacia el predio que corresponda, o bien avisar al propietario o encargado del mismo, quien deberá pagar los daños y gastos que se hubieren causado. En los casos de introducción de ganado a terrenos ajenos, cuando el propietario o encargado del mismo no proceda a recogerlo, el afectado dará aviso al H. Ayuntamiento, el cual lo retendrá en depósito, comunicando al dueño para que cubra el importe de los daños causados, y de no hacerlo se proceda al remate en los términos del capítulo de mostrencos, y su producto se aplicará al pago del daño causado.

ARTÍCULO 22. Si los semovientes machos de un ganadero se introducen de manera reiterada en terrenos ajenos cercados, también ganaderos, la Secretaría, previa denuncia de la parte perjudicada y comprobado el hecho, ordenará la castración del animal si se trata de un macho de inferior calidad genética, lo cual se determinará mediante dictamen oficial, quedando el dueño obligado al pago de daños y perjuicios.

Tratándose de equinos, asnales, mulares, caprinos u ovinos que repetidamente se internen en predios ganaderos ajenos, brincando o destruyendo los cercos, la Secretaría o el H. Ayuntamiento, previa denuncia de la parte perjudicada y comprobado el hecho, requerirá al propietario para que retire a los animales en un plazo no mayor de 12 horas, apercibiéndolo que, en caso de omisión, será ordenado el sacrificio del semoviente.

CAPÍTULO IV

DE LAS VIAS PECUARIAS

ARTÍCULO 23. Las vías pecuarias son servicios de paso, su existencia implica que los propietarios y ejidatarios en posesión de los predios, toleren el paso del ganado en forma

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

gratuita, dentro de las servidumbres de paso correspondiente, y quienes lo usen deberá abstenerse de invadir potreros o pastizales, siendo responsable de los daños y perjuicios que cause. Cuando en estas existan trancas o puertas que delimiten el predio o terreno por el que se pasa, los usuarios de este paso deberán mantenerlas cerradas, siendo responsable de los daños o perjuicios que le causen al dueño o poseedor del predio por su negligencia y el pago podrá hacerse por vía conciliatoria o ante las autoridades correspondientes, además se prohíbe establecer cercos o construcciones que impidan el libre acceso a los aguajes, abrevaderos o embarcaderos de uso común y quien cause daños en ellos, ya sea por negligencia o descuido, será responsable de los daños y perjuicios.

TÍTULO TERCERO

ACREDITACION DE LA PROPIEDAD, FIERROS, MARCAS Y SEÑALES DEL GANADO Y PIELES

CAPÍTULO I

DE LA ACREDITACION DE LA PROPIEDAD

ARTÍCULO 24. La propiedad o posesión del ganado y pieles, deberá ser acreditada con los siguientes medios:

I. Factura o documento de compra-venta que describa la cantidad, tipo y sexo del ganado, la marca de herrar, señal de sangre, tatuajes y arete SINIIGA, y Fierro quemador, marca o tatuaje para el ganado mayor y con la señal de sangre para el ganado mayor y menor registrado ante el H. Ayuntamiento y la Asociación Ganadera Local;

II. Registro de raza pura y la cesión de derechos a nombre del adquirente expedido por la Asociación de Criadores Especializados que corresponda y Arete SINIIGA;

III. La resolución de autoridad judicial, ejecutoriada, que así lo determine. Las crías se presumen propiedad del dueño de la hembra a la que siguen como si fuera su madre, salvo que se demuestre lo contrario.

ARTÍCULO 25. No se reconocerá como medio para acreditar la propiedad de un animal el herrado con planchas, alambres y argollas, así como también los cortes de media oreja a mayores.

CAPÍTULO II

DE LOS FIERROS O MARCAS DE HERRAR

ARTÍCULO 26. Los fierros o marcas de herrar se compondrán de letras o números, sin que contengan más de tres figuras ni sean mayores de 10 centímetros por lado y 4

milímetros de grueso en la parte que marca y las señales de sangre se aplicarán en la mitad de la oreja hacia la punta, sin que las cortadas o incisiones sean mayores que la superficie de la media oreja, quedando prohibido aplicar más de cuatro cortadas en cada oreja.

ARTÍCULO 27. Las crías de ganado mayor herrado y ganado menor, salvo prueba en contrario, pertenecerán al dueño del fierro, marca o señal que lleven, siempre que se encuentren debidamente registrados y las crías de los animales pertenecen al dueño de la madre y no al del padre salvo convenio en contrario.

ARTÍCULO 28. Las personas dedicadas a la cría de ganado, deberán estampar su marca y fierro en el brazuelo derecho y cadera izquierda o viceversa; los subsecuentes propietarios deberán estampar el fierro en lugar diferente al señalado y cuando un animal tenga más de un fierro o marca de herrar distintos, se considerará como propietario al poseedor de la marca o fierro del criador, salvo prueba en contrario y en los casos de alteración del fierro o marcas de herrar de ganado, deberá darse vista al H. Ayuntamiento y/o la Secretaría, quien deberá turnar el asunto al Agente del Ministerio Público para que proceda a integrar la indagatoria correspondiente.

ARTÍCULO 29. En caso que un ganadero tenga predios y ganado en explotación permanente en varios lugares, deberá registrar su patente o fierro en los Municipios que corresponda, por tanto se prohíbe el uso de fierro o marcas de herrar no registradas, los animales que se marquen contraviniendo esta disposición, serán retenidos a los poseedores y consignados al H. Ayuntamiento, ante quien deberá acreditarse la propiedad y cuando se acredite que un fierro o marca de herrar, ha sido usado para marcar ganado ajeno, al dueño del fierro o marca que consienta el hecho, se le cancelará su registro y se dará vista al Ministerio Publico.

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO DE LA PATENTE

ARTÍCULO 30. El registro de la patente del fierro o marca de herrar, deberá realizarse ante el Secretario General del H. Ayuntamiento, reuniendo los requisitos señalados en el presente Reglamento, se rechazaran las solicitudes de registro de las patentes de fierros o marcas de herrar parecidos, que puedan generar confusión a las autoridades respecto de otros sellos ya acreditados con anterioridad, a fin de evitar conflictos y hechos delictuosos que puedan dar origen a un registro duplicado, los fierros o marcas de herrar solo podrán usarse por su propietario cuando hayan sido previamente registrados y patentados por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 31. El H. Ayuntamiento cancelará la patente de fierros o marcas de herrar, en los siguientes casos:

I. Por fallecimiento del titular, por no haberse refrendado al término de los cinco años, por manifestación expresa del propietario, cuando se hubiesen aportado datos falsos para obtener el título del fierro o marca de herrar del ganado, por disposición

judicial o autoridad en la materia, o cuando por error se expida patente de fierro o marca de herrar igual o similar a otro ya registrado, en este caso, el título que se cancelará será el más reciente y se procederá a la expedición de uno nuevo;

II. También a solicitud de la Asociación Ganadera Local, cuando se excluya como socio ganadero por la comisión de actos delictuosos. El procedimiento de cancelación podrá iniciarse oficiosamente o a solicitud de parte interesada, dándose cumplimiento a la garantía de audiencia y notificando la resolución al H. Ayuntamiento y en caso que sea por disposición judicial o autoridad en la materia, el H. Ayuntamiento deberá realizar una investigación para verificar si en la expedición de la patente registrada se infringió alguna disposición legal, debiendo en su caso, sancionar al servidor público o dar vista al Ministerio Público.

ARTÍCULO 32. En caso de cancelación de la patente el H. Ayuntamiento no autorizará a terceras personas los fierros o marcas de herrar que amparen dicha patente, durante un período de dos años contados a partir de la fecha de cancelación, y tampoco ninguna persona podrá permitir el uso de fierro o marca de herrar, aretes SINIIGA o medio de identificación, a un tercero, para marcar o señalar ganado que no sea de su propiedad, y el ganadero que por resolución definitiva de la Autoridad Jurisdiccional competente sea sancionado por algún delito relacionado con la actividad ganadera, el H. Ayuntamiento y la Secretaría le retirara todo apoyo o beneficio a que pudiera tener derecho.

CAPÍTULO IV

DE LAS PIELES O CUEROS

ARTÍCULO 33.- Toda persona que comercie eventual o permanentemente con pieles, deberá recabar credencial de comercializador, que la Secretaría expedirá previo cumplimiento de los requisitos que esta establezca, por tanto, para la comercialización de pieles o cueros, las curtidurías, saladeros de pieles y de más establecimientos, deberán reunir para sus operaciones los siguientes requisitos:

I. Llevar un registro actualizado de las pieles que reciban y de sus proveedores o clientes a quienes maquilen cueros, en el que se asienten los datos correspondientes a su domicilio, el diseño de los fierros o marcas de herrar visibles que ostenten los cueros y la fecha de entrega de los mismos, así como el número de arete SINIIGA del semoviente y con su respectiva Guía de tránsito.

II. Rendir a la Secretaría un informe mensual del movimiento de pieles registradas en sus establecimientos, con copia de la documentación que acredite la propiedad. En los libros de registro se deberán asentar los datos de todos los productos, aun los que no estén amparados por la guía respectiva o la documentación que acredite la legítima propiedad, señalando la causal de tal omisión.

ARTÍCULO 34. Los ganaderos tratantes de pieles o cueros o cualquier persona que tenga en su poder cueros frescos, deberán acreditar su propiedad; en caso de que apareciere

mutilación o alteraciones en marcas y señales o en la documentación correspondiente, se deberá dar vista al Ministerio Publico para la indagatoria correspondiente. Por tanto, la propiedad de pieles se acredita: Con la documentación en que consten los fierros marcas o señales, si se trata de pieles de animales pertenecientes a criadores ubicados en un mismo Municipio, y si se trata de pieles introducidas de otros Municipios, con la factura de compraventa, la patente del fierro o marca de herrar y la Guía de tránsito.

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO ESTATAL GANADERO, DE ACOPIADORES E INTRODUCTORES

ARTÍCULO 35. La Secretaría llevará el registro estatal de los ganaderos, comercializadores, acopiadores e introductores de ganado, así como el de fierros, marcas, señales y patente de los mismos; coordinándose con los H. Ayuntamientos y las Organizaciones Ganaderas para la recopilación de los datos que integren el registro y otorgará al productor pecuario, previa solicitud, una credencial que lo acredite como tal, cuyo formato contendrá el nombre del ganadero, Asociación Ganadera a la que pertenece, domicilio, fotografía, numero de UPP y fierro o marca de herrar. Así también, otorgará credencial para las personas que se dediquen a la comercialización de productos o subproductos pecuarios, cuyo formato contendrá nombre del comerciante, numero de PSG, Municipio y localidad. Ambos deberán integrarse al registro estatal ganadero.

ARTÍCULO 36. Las autoridades municipales y estatales, exigirán a los ganaderos la credencial de identificación que lo acredite como productor o comercializador pecuario, como requisito indispensable para la tramitación de cualquier asunto relacionado con la ganadería y los ganaderos que se dediquen a la compra venta de becerros y novillos para engorda en potreros y corrales, o bovinos de ambos sexos de toda edad para el abasto, darán aviso a la Secretaría con copia a la Asociación Ganadera Local correspondiente, del inicio de sus actividades, señalando la razón social, ubicación y extensión del predio, debiendo requisitar satisfactoriamente la documentación de cada partida de ganado que adquiera para comprobar la legitimidad de sus operaciones.

CAPÍTULO VI

DE LOS ANIMALES MOSTRENCOS

ARTÍCULO 37. Los animales sin fierro o trasherrados que pasten libremente o bajo dominio de persona que no pueda demostrar su propiedad, se considerarán sin dueño, y se les denominará mostrenco, connotación que les será atribuible, en tanto aquél que se ostente como dueño, demuestre la propiedad del animal, por lo tanto toda persona que tenga conocimiento de algún animal mostrenco, deberá comunicarlo inmediatamente a la Autoridad Municipal o a la Secretaría; quien retenga a un animal mostrenco sin dar aviso a alguna autoridad, será sujeto de responsabilidad, de acuerdo a la Ley respectiva.

ARTÍCULO 38. La autoridad municipal en un término no mayor de tres días, deberá determinar a qué lugar se trasladará el animal en calidad de mostrenco u ordenar que permanezca en los terrenos en que agosta, y cuando su traslado implique peligro que el animal sufra algún demérito considerable, comunicará por escrito a la Secretaría, acompañando el acta circunstanciada correspondiente, mientras tanto, también deberá hacerse llegar los medios para establecer la posible identificación del animal mostrenco, en un plazo de siete días, para en su caso notificar al propietario que pase a recogerlo, otorgándole un plazo no mayor a cinco días y estando obligado al pago de los gastos erogados por mantenimiento hasta ese momento y en caso de no identificarse al propietario o este no se presentara dentro del plazo al que se refiere en líneas anteriores o no acreditase sus derechos, se hará lo siguiente.

El H. Ayuntamiento previo aviso a la Secretaría, procederá a tasar por expertos de alguna Organización Ganadera al animal reportado, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo, fijándose edictos en las comisarías municipales, los sitios públicos de costumbre y en las Organizaciones Ganaderas más cercanas por tres días consecutivos, convocando postores, mediante una convocatoria la cual contendrá postura mínima, día y hora de la subasta, así como las características del ganado a subastar.

ARTÍCULO 39. Si en el primer remate no hubiere postura legal, se convocará a una segunda postura, siguiéndose el procedimiento plasmado en líneas del artículo anterior, teniéndose como valor de postura previa deducción de un veinte por ciento; si en el segundo remate no hubiera postor, se venderá para el abasto y la subasta deberá estar presidida por el Presidente Municipal o por quien se faculte, debiendo estar en el acto representantes de la Asociación Ganadera Local y de la Secretaría.

El animal en subasta se fincará al mejor postor y efectuada la subasta se levantará por triplicado el acta circunstanciada correspondiente, en la que se hará constar el lugar, día y hora del remate, nombre de la persona a favor de quien se haya adjudicado el animal en remate, la descripción del animal y el precio en el que se adjudicó; debiendo ser firmada por los que en ella intervengan, enviándose un ejemplar a la Secretaría y entregándole copia certificada a quien se adjudique el animal que le servirá de título de propiedad.

ARTÍCULO 40. Queda prohibida la adquisición de semovientes por remate a las autoridades que intervengan en la subasta y a los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad. Toda venta contraviniendo lo dispuesto en este artículo será nula, independientemente de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 41. De la cantidad obtenida por el remate se cubrirán de inmediato los derechos, gastos, daños y perjuicios que se hubieran causado, el resto se distribuirá: Un 50% para la persona que dio aviso del mostrenco, y el otro 50% se ingresará a la Tesorería Municipal, pagadas en moneda nacional y en una sola exhibición.

En cualquier momento y hasta antes de fincarse el remate siempre y cuando no haya existido notificación por parte de la autoridad municipal, el propietario del ganado tendrá derecho a reclamarlo, estando obligado al pago de los gastos erogados por mantenimiento hasta ese momento y cuando previo al remate se presente alguna controversia sobre la propiedad del ganado, los interesados quedarán sometidos a los juzgados civiles correspondientes, para que éste resuelva lo conducente conforme a derecho.

ARTÍCULO 42. En caso de extravío de animales, el propietario deberá dar aviso al H. Ayuntamiento, a las organizaciones ganaderas correspondientes y a la Secretaría, proporcionando los datos de identificación como son: fierro o marca de herrar, señal, arete SINIIGA, clase, color, sexo y edad del animal, independientemente de dar parte al Ministerio Publico, para que investigue si existe la comisión de algún hecho delictuoso.

Las Autoridades Municipales, se encargarán de hacer correr requerimientos a las autoridades vecinas, solicitando su cooperación para la localización del ganado extraviado, y están facultadas junto con la Secretaría, en coordinación con las Organizaciones Ganaderas para recoger animales abandonados cuando se encuentren en las vías de comunicación federales, estatales y concesionadas, así como en las zonas urbanas y suburbanas, que pongan en peligro la vida y la salud de quienes por ellas transitan; debiendo levantar acta circunstanciada. El H. Ayuntamiento aplicará a los propietarios una multa por un monto correspondiente de 50 a 100 unidades de medida y actualización UMA por cada animal que se encontrara en estas circunstancias.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO UNICO

MOVILIZACIÓN, INSPECCION ZOOSANITARIA Y CENTROS DE ACOPIO

ARTÍCULO 43. Para efecto de este Título se tendrán como base para la regulación de las actividades y acciones de este Capítulo, los artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89. 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 117 de la Ley número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 44. Todas las acciones y actividades de este apartado que ocurran y se realizan dentro del territorio del Estado de Guerrero, están sujetas a la regulación y estricto apego a la Ley citada en el artículo anterior y de manera más específica de acuerdo con lo estipulado en cada uno de los artículos referidos.

Si estas acciones y/o actividades ocurrieran en territorio del Municipio todos los que hagan, realicen y desarrollen cualquiera de éstas, tienen la obligación de presentar ante el Municipio y la Asociación Ganadera Local, toda documentación requerida y mencionada en los artículos citados de dicha Ley, así mismo, cumplir con todos los procedimientos señalado, en caso contrario toda persona que no cumpla el municipio le aplicara lo dispuesto en los artículos antes mencionados, desde ser puesto a disposición de la autoridad correspondiente independientemente de las sanciones administrativas

señaladas en estos artículos y demás leyes, reglamentos y normas relacionados con la materia.

TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO I

DE LOS RASTROS MUNICIPALES

ARTÍCULO 45. Es obligación del Municipio contar con su rastro y reglamento aprobado por el cabildo municipal y refrendado por la Secretaría y Secretaría de Salud, el municipio en coordinación con la Secretaría propondrá un Médico Veterinario Zootecnista acreditado por ésta, para que sea quien realice la inspección y vigilancia zoosanitaria y dar cumplimiento con la normatividad en la materia, lo mismo se observará para los rastros concesionados a particulares.

Los rastros se ubicarán fuera de la zona urbana, tomando en cuenta el crecimiento poblacional e impacto ambiental, así como el cambio del uso del suelo. Estos rastros deberán operar bajo condiciones de bienestar animal, seguridad y trato humanitario, en donde el animal a sacrificar deberá tener un período de descanso durante el cual recibirá agua limpia, permaneciendo en los corrales durante un tiempo no menor de doce horas para su observación veterinaria e inspección sanitaria, antes de ser pasados al área de sacrificio y por ningún motivo podrá dispensarse la inspección, si el inspector detecta alguna irregularidad sobre la condición sanitaria de un animal, deberá levantar acta circunstanciada describiendo los hechos, dando vista al H. Ayuntamiento y/o la Secretaría.

ARTÍCULO 46. El H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero; en colaboración con las Organizaciones Ganaderas para proteger la ganadería del Municipio, prohibirá el sacrificio e implementaran programas de rescate de hembras gestantes, hembras de raza y de becerros finos menores de un año, animales que se presuman enfermos, intoxicados, de suma desnutrición o de emaciación sujeto a tratamiento con medicamento, hasta que el animal se dictamine sano en los términos de la normatividad correspondiente y/o haya trascurrido el período de eliminación de los fármacos, dictaminado por un médico veterinario autorizado, la violación a esta disposición se sancionará con 100 a 150 unidades de medida y actualización UMA**.**

El sacrificio de animales de cualquier especie provenientes de otro lugar fuera del Municipio será realizado al final del sacrificio de animales locales, esto, con la finalidad de evitar riesgo de contaminación y casos de falsos positivos en semovientes.

ARTÍCULO 47. Las Organizaciones Ganaderas podrán operar establecimientos para el sacrificio de animales o para comercialización e industrialización de productos y subproductos del mismo origen, debiendo contar con la autorización de las autoridades competentes.

CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RASTROS

ARTÍCULO 48. La Administración del Rastros Municipal es responsabilidad y obligación del H. Ayuntamientos, y lo podrán dar a concesión a personas físicas y morales de acuerdo a la ley, por tanto, quien quede al frente del funcionamiento es responsable de su conservación y aseo, estará regulado en términos de lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas y las disposiciones legales aplicables y bajo el control y verificación sanitaria de la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 49. El Administrador es responsable de la legalidad de los sacrificios, cumpliendo con los siguientes requisitos:

Contar con un Inspector y una bitácora de registro autorizado por la Secretaria, en la cual se debe asentar: fecha de entrada de los animales, especie, edad, raza, color, fierro o marca de herrar, aretes SINIIGA, nombre del introductor, origen, número de la guía de tránsito y del certificado zoosanitario de movilización, datos de la factura de compra-venta y fecha del sacrificio. En caso de no cumplir con lo anterior el administrador deberá levantar acta circunstanciada dando vista a la autoridad municipal.

ARTÍCULO 50. El Administrador tendrá que informar mensualmente a la Secretaría los movimientos de animales que se hubieren registrado y el número de sacrificios por especie, no podrá ser introductor de ganado o tablajero, tendrá que coadyuvar con el SINIIGA en la recolección y resguardo de los aretes del ganado que es sacrificado y entregarlos al personal autorizado para que se registre la baja del mismo, cancelar toda la documentación presentada a la introducción del embarque al rastro y las demás que le determinen las Leyes Federales, Normas Oficiales Mexicanas, disposiciones Estatales y el propio Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 51. Cuando un animal bovino muera por accidente en los agostaderos o sea sacrificado para subsistencia del propietario o para festividad, deberá levantarse acta circunstanciada, recuperando el arete SINIIGA para notificar su baja.

CAPÍTULO III

DE LAS INSTALACIONES Y CORRALES DE LOS RASTROS

ARTÍCULO 52. Las instalaciones de los rastros deberán estar ubicadas dentro del perímetro territorial que le sea asignado y cumplir con los lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas y contar con corrales de desembarque y observación del estado de salud de los animales destinados al sacrificio; con espacio suficiente, con separaciones por especie, sombra, abrevaderos, pisos, estructuras impermeables fáciles de limpiar, tratamiento de residuos y desechos. Estos estarán bajo la observación y el cuidado directo del médico veterinario autorizado del rastro, y en ellos permanecerán los animales sospechosos de enfermedad o los que, en su caso, no reúnan las condiciones de salud para su sacrificio y posterior consumo humano, sujetándose a las disposiciones legales aplicables. Los animales que ingresen a los corrales no podrán salir de éstos, solamente en canal.

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

CAPÍTULO IV

DE LA VERIFICACION SANITARIA E INSPECCIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS

ARTÍCULO 53. La Secretaría a través de su personal oficial y previa identificación expedida por ésta y exhibición de la orden de verificación y comisión debidamente fundada y motivada en la que se precisa el lugar, fecha y objeto de la verificación y en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales. Podrán realizar verificaciones zoosanitarias a los establecimientos que se encuentren en el Municipio de conformidad con el procedimiento establecido en este reglamento, Ley número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero, la Ley Federal de Sanidad Animal, la Ley Federal de Metrología y Normalización, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables.

Esta inspección podrá realizarse en: Centros de Acopio, granjas, plantas avícolas, porcícolas, establos, potreros y demás lugares semejantes, en los lugares de embarque, durante el tránsito, en los rastros, establecimientos donde se industrialicen sus productos, en las tenerías, exposiciones ganaderas, subastas y eventos de espectáculo, en los puntos de verificación e inspección interna, federales y estaciones cuarentenarias; para estas actividades el administrador y/o encargado u ocupantes del establecimiento, deberán brindar todas las facilidades al personal que practique la verificación sanitaria y sólo podrá negar el acceso al lugar y a la información que se le requiera, en el caso de que el personal que va a realizar la verificación no se identifique o exhiba la orden señalada.

ARTÍCULO 54. Las verificaciones se harán en días y horas hábiles, y en días y horas inhábiles cuando la Secretaría así lo autorice, si estas son obstaculizadas o exista oposición, además de las sanciones correspondientes, el personal oficial de la Secretaria podrá solicitar auxilio de la fuerza pública, en toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, y deberá realizarse bajo el siguiente procedimiento: el oficial, deberá realizar la inspección física y visual del establecimiento, cumpliendo con la orden de verificación, asentará los hechos u omisiones a la normatividad aplicable, que se hubieren observado durante la diligencia, concederá a la persona con quien se entendió la diligencia, el derecho a manifestar lo que a su derecho convenga, previa lectura del acta, se recabara la firma de quienes en ella intervinieron, con dos testigos de asistencia, y se entregara copia del acta a la persona con quien se entendió la diligencia, si ésta persona o los testigos se negaren a firmar o no aceptara la copia de la misma, se asentará esta circunstancia, sin que ello implique su invalidación.

ARTÍCULO 55. Si derivado de las visitas de verificación se encontraran hechos u omisiones que pudieran configurar delitos o falta administrativa, el personal oficial de la Secretaría, hará del conocimiento a la autoridad que corresponda de los actos u omisiones constatados en el ejercicio de sus facultades. El Municipio y entidades de la administración pública Estatal, en el ámbito de sus competencias, coadyuvarán en la vigilancia del

cumplimiento de este reglamento, dando vista a la Secretaría de los hechos que constituyan violaciones.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO I

DE LA SANIDAD ANIMAL

ARTÍCULO 56. La sanidad animal es de observancia general, obligatoria y permanente en el Municipio, por lo que las autoridades municipales, organizaciones y particulares a que se refiere este reglamento, deberán acatar las disposiciones y participar activamente en las campañas zoosanitarias orientadas al control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a la ganadería, así como en todas las medidas de control en la movilización pecuaria que minimicen los riesgos de introducción o diseminación de enfermedades o plagas de importancia pecuaria, el Municipio elaborará las estrategias para las campañas sanitarias y establecer medidas de control y erradicación de plagas y enfermedades en los animales y que permitan elevar la condición zoosanitaria en el municipio, coadyuvando para esto La Secretaría y la SADER.

ARTÍCULO 57. Sin perjuicio de lo previsto por la Ley Federal de Sanidad Animal y sus Normas Oficiales Mexicanas, en el municipio se considerarán como medidas zoosanitarias lo previsto en el Articulo 151 en sus fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X; de la Ley número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 58. Es obligación del propietario, encargado de un establecimiento o de toda persona que tenga conocimiento de la aparición de cualquier plaga o enfermedad epizoótica que afecte a los animales, el de aislar y confinar los animales enfermos, separándolos de los sanos, comunicarlo de inmediato al H. Ayuntamiento, la Secretaría y a la SADER, para que se tomen las medidas pertinentes, el mismo aislamiento se llevará a cabo con los animales que han muerto de enfermedades infecto contagiosas, los cuales deberán enterrarse o incinerarse, dando aviso al H. Ayuntamiento y Secretaría, confirmado el brote de la enfermedad epizoótica por la SADER.

Los Ejecutivos del Estado y el Municipio emitirán la declaratoria oficial en el Periódico Oficial, en los diarios locales y Gaceta municipal, indicando causa, región afectada y medidas sanitarias establecidas, coadyuvando en la aplicación de estas por las autoridades en la materia, comunicándolo a las Organizaciones Ganaderas y productores en general, para que brinden el apoyo necesario.

ARTÍCULO 59. El ganado que fallezca por causa de enfermedad infecto-contagiosa deberá ser destruido por su propietario, incinerando la totalidad de sus despojos; cuando esto no sea posible, deberá sepultar los restos y cenizas, cubriéndolos con una capa de cal a una profundidad no menor de metro y medio, debiendo dar aviso inmediato al H. Ayuntamiento, a la Secretaría y a la SADER, en caso contrario toda persona que compre, venda, traslade o lleve a cabo cualquier operación o contrato con el despojo de algún

animal muerto a causa de una enfermedad infecto-contagiosa, será responsable de los daños y perjuicios a que haya lugar, y cuando algún ganadero se negare, sin causa justificada a cumplir con las medidas zoosanitarias establecidas, mediante intervención de las autoridades será obligado a cumplirlas, fincándole las responsabilidades que correspondan a los daños y perjuicios causados.

CAPÍTULO II

DE LA INOCUIDAD PECUARIA

ARTÍCULO 60. El H. Ayuntamiento, conjuntamente con la Secretaria promoverá la implementación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en las UPP, como mecanismos para proteger la salud de los habitantes del municipio, mejorar la rentabilidad de las explotaciones ganaderas y elevar los ingresos de los productores al tener acceso a mejores mercados, que demandan productos sanos y nutritivos y en coordinación con la SADER y el OASA, vigilará que en la alimentación de animales no sea utilizado Hidrocloruro o Clorhidrato de Clenbuterol o cualquier aditivo que pongan en riesgo la salud pública o animal, por lo tanto la persona que comercie, almacene o utilice en los alimentos o agua para consumo animal substancias prohibidas, estará sujeto a las sanciones señaladas en la Ley Federal de Sanidad Animal, la Ley General de Salud y las Normas Oficiales Mexicanas.

TÍTULO SÉPTIMO

FOMENTO GANADERO, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, MEJORAMIENTO DE AGOSTADEROS Y PASTIZALES.

CAPÍTULO UNICO

ARTICULO 61. En el ámbito Estatal el Estado a través de la Secretaria es el encargado de expedir las políticas públicas para el sector agropecuario que permiten el fomento a la producción de leche y carne e industrias derivadas, del fomento a la avicultura, porcicultura y ovino-caprinocultura y de los agostaderos y pastizales, así como impulsar planes, programas y proyectos estratégicos regionales de gran visión, con el fin de mejorar los sistemas de producción, los canales de comercialización y las campañas zoosanitarias, por tanto el H. Ayuntamiento dentro de su territorio y área de influencia aplicará aquellas acciones que sean viables, aplicables y que puedan fomentarse en el Municipio, tomando como base para la aplicación de estas acciones lo estipulado en los Artículos: 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171,172,173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, y 207; de la Ley número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero.

TÍTULO OCTAVO

CAPITULO ÚNICO

REGISTRO GENEALOGICO DE LOS ANIMALES Y MEJORAMIENTO GENÉTICO

ARTÍCULO 62. El H. Ayuntamiento promoverá la asistencia técnica como una línea estratégica para propiciar la transferencia de tecnología que permita el mejoramiento de la ganadería, fomentar la cría y reproducción de ganado de registro y poder acceder a los estímulos fiscales de acuerdo a los artículos 208 y 209 de la Ley número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero, establecerá programas orientados al mejoramiento genético del ganado, implementara el establecimiento de Centros de Mejoramiento Genético, el cual está integrado por: Un Centro Procesador de Semen, Banco de Semen y Embriones, Centro de Transferencia de Embriones y Centro de Capacitación en Reproducción y Genética, estos centros se encargarán de:

Producir animales de raza pura para el mejoramiento genético del ganado, Prestar los servicios de maquila en el procesamiento de semen y embriones, Realizar y certificar pruebas de fertilidad en machos, Congelar semen y embriones para la venta a productores preferentemente del Municipio y Estado, así como realizar pruebas de comportamiento que aseguren que las crías del semental heredarán sus características y prestar los servicios de extensionismo en medicina veterinaria, investigación, demostración y enseñanza zootécnica para determinar cuáles son las especies y razas más adecuadas a las condiciones agroecológicas del Municipio y región, con el propósito de mejorar la producción ganadera, así como impartir conocimientos prácticos de ganadería en las áreas de reproducción, producción, alimentación, sanidad y manejo animal.

Con el objeto de fortalecer el mercado interno y estimular a los productores de pie de cría en el municipio dentro de los programas de mejoramiento genético, repoblación y canje de sementales que se lleven a cabo, privilegiará la adquisición de semovientes a ganaderos miembros de las Asociaciones Ganaderas Locales y Delegaciones Ganaderas del Municipio, integrando para ello un padrón de proveedores que previo dictamen y calificación de la Secretaría, será la base para la operación de estos programas.

ARTÍCULO 63. Todas las acciones y actividades descritas en el artículo anterior estarán sujetos a las necesidades, las condiciones y características del Municipio, así como a los recursos financieros suficientes disponibles en el Ayuntamiento para poder desarrollarlos y/o ejecutarlos, y se podrán hacer total o parcialmente.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO

LAS EXPOSICIONES GANADERAS, CONCURSOS Y TIANGUIS GANADEROS

ARTÍCULO 64. Para la realización de los eventos y actividades a que se refiere el presente Titulo y Capitulo único, dentro del territorio del Municipio, se tendrán que sujetar a lo dispuesto en los artículos: 215, 216, 217, 218, 219, 220 fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; 221 y 222 de la Ley número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero.

TÍTULO DÉCIMO

CAPITULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS COADYUVANTES AUXILIARES Y PRESTADORES DE SERVICIO, EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL, INOCUIDAD PECUARIA Y CONTROL DE LA MOVILIZACIÓN AGROPECUARIA

ARTÍCULO 65. La Secretaria promoverá la integración de productores pecuarios, los comercializadores, los profesionistas, académicos, científicos, investigadores del área pecuaria, en organismos auxiliares y prestadores de servicios profesionales, para que coadyuven en programas o campañas de sanidad animal, en la promoción de las buenas prácticas pecuarias, inocuidad alimentaria e inspección a la movilización de mercancías pecuarias; así como para atender, coordinar, operar, supervisar y evaluar su operación y acciones técnicas y administrativas para lograr el diagnóstico, prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afectan a los animales domésticos.

ARTÍCULO 66. Con referencia al artículo que antecede para que las personas del Municipio que tengan los perfiles mencionados puedan participar como un Organismo Auxiliar o de Coadyuvancia y puedan ser parte en la ejecución de los programas estatales se deben apegar a los procedimientos y cumplir con las reglas establecidas en los Artículos: 225 fracciones I, II, III, IV, V y VI; 226, 227, 228 y 229 fracciones: I, II, y sus diferentes incisos de la Ley número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

CAPITULO UNICO

DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA

ARTÍCULO 67. Para lo que refiere este Capítulo, en materia pecuaria estarán facultados para ejercer los Médicos Veterinarios Zootecnistas y los Ingenieros Agrónomos Zootecnistas que comprueben haber cumplido con los requisitos que marca el registro estatal de profesiones vigente, así también deberán cumplir y apegarse a lo que se estipula en los Artículos: 231, 232, 233 y 234 de la Ley número 469 de Ganadería del Gobierno del Estado.

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
SANCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
SANCIONES Y DE SUS APLICACIONES

ARTÍCULO 68. En la infracción a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, deberá observarse lo dispuesto en el Código Penal del Estado, referente a las acciones u omisiones en la actividad ganadera que configuren algún delito como los de abigeato, allanamiento de morada, uso de substancias prohibidas, robo, uso indebido y falsificación de documentos oficiales y cuando las acciones u omisiones previstas en el presente artículo se atribuyan a un servidor público, se dará vista al Órgano de Control Interno, para que instaure el procedimiento administrativo correspondiente y se apliquen las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 69. Al que transporte o movilice, animales sin el Permiso de Internación o la Guía de Transito, se hará acreedor a una multa de 100 a 150 unidades de medida y actualización UMA, que deberá ser aplicada de acuerdo a la situación específica del hecho y con el visto bueno del área de Movilización Animal de la Secretaría.

ARTÍCULO 70. Se impondrá multa de 20 a 50 unidades de medida y actualización UMA, al ganadero que por negligencia, descuido o faltas de atención abandone o permita que sus animales transiten en las carreteras, caminos vecinales, calles, vías públicas, o en los perímetros urbanos y suburbanos, o que permita o tolere que sus animales pastoreen o ramoneen en terrenos ajenos o callejones, sin perjuicio de la sanción correspondiente por el delito que resulte.

ARTÍCULO 71. El H. Ayuntamiento a través de la Presidencia y/o Sindicatura, podrán sancionar a los particulares por las infracciones cometidas, fundando y motivando la resolución, y tomando en consideración la gravedad de la infracción, las circunstancias del caso y la reincidencia del infractor.

ARTÍCULO 72. Las sanciones aplicables a las infracciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas, serán sancionadas administrativamente por la Presidencia y/o Sindicatura, sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delitos. Las sanciones administrativas podrán ser:

I. Amonestación con apercibimiento;

II. Revocación de las certificaciones, permisos, autorizaciones y aprobaciones;

III. Suspensión hasta por tres años para la expedición de documentación oficial;

IV. Multa;

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

V. Suspensión temporal;

VI. Clausura parcial o total; y

VII. Las demás que señale el presente Reglamento y La ley número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero, para todos los casos, las sanciones pecuniarias a que estos dos documentos se refiere, serán fijadas por el H. Ayuntamiento, según las circunstancias del caso y atendiendo a la naturaleza de los medios empleados, la gravedad de los daños causados y las condiciones socioeconómica del infractor.

ARTÍCULO 73. Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán sanciones administrativas que consistirán en multa de 20 a 200 unidades de medida y actualización UMA, según la gravedad de la infracción y la valoración que haga el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74. En materia zoosanitaria y movilización animal, así como los casos de reincidencia, se sancionará administrativamente con multa de 100 a 200 unidades de medida y actualización UMA.

ARTÍCULO 75. Los establecimientos que no lleven un registro de sus movilizaciones de animales, y no cumplan con las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, serán acreedores a las siguientes sanciones administrativas:

I. Amonestación con apercibimiento y

II. En caso de reincidencia, multa de 50 a 100 unidades de medida y actualización UMA; y,

III. Clausura temporal de la autorización.

ARTÍCULO 76. A los servidores públicos y/o prestadores de servicios competentes en esta materia, que haciendo uso de sus atribuciones y facultades, promuevan, instruyan, ejecuten o permitan el otorgamiento de exenciones de revisión de documentación comprobatoria de propiedad, o de requisitos zoosanitarios, en los establecimientos y en los PVI´S y PVIF´S, se les sancionará según la gravedad del caso y de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 77. Se aplicará multa de 100 a 200 unidades de medida y actualización UMA a los rastros:

I. Cuando no se dé cumplimiento a las obligaciones o facultades otorgadas en materia zoosanitaria;

II. No llevar la bitácora de registro de entrada y sacrificio de los animales; y

III. Se compruebe el maltrato de los animales dentro de sus instalaciones.

ARTÍCULO 78. Para los casos no especificados en este Reglamento, las sanciones pecuniarias a que la misma se refiere, serán fijadas por el Ayuntamiento, según las

circunstancias del caso y atendiendo a la naturaleza de los medios empleados, la gravedad de los daños causados y la condición socioeconómica del infractor.

ARTÍCULO 79. Para hacer efectivas las sanciones pecuniarias que el presente Reglamento establece, se harán por conducto de la Tesorería Municipal, mediante procedimiento económico coactivo, y la Tesorería destinará el 100% de los cobros, que por multas recabe, al desarrollo y fomento de los programas ganaderos que se establezcan.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 80. El procedimiento administrativo sancionador se iniciará por:

I. Queja o denuncia que se presente, por comparecencia o escrito y de oficio, cuando se derive con motivo de una verificación o inspección; y

II. Resultados que arrojen las investigaciones, revisiones, supervisiones o auditorías practicadas por la Secretaría y/o Ayuntamiento y los organismos auxiliares, de acuerdo a este Reglamento; y de las vistas o denuncias hechas por cualquier autoridad.

ARTÍCULO 81. Las denuncias deberán contener cuando menos, la siguiente información:

I. Nombre y domicilio del denunciante o de quien lo promueva en su nombre, y por lo menos el nombre del presunto infractor;

II. Fecha en que se llevó a cabo el acto o conducta violatoria del presente Reglamento y descripción de los hechos;

III. Pruebas que el denunciante ofrezca y su Firma.

ARTÍCULO 82. El procedimiento para la imposición de las sanciones que se establecen en este Reglamento, se hará de conformidad con las siguientes reglas:

I. Se ordenará su radicación asignándole el número progresivo correspondiente al año en curso y capturándose la información en la base de datos respectiva y la Sindicatura deberá notificar al presunto infractor de los hechos que se le imputan y del inicio del procedimiento, para que éste dentro de los cinco días hábiles siguientes exponga lo que a su derecho convenga y aporte los elementos de pruebas que considere pertinentes; y

II. Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer y la resolución deberá estar debidamente fundada y motivada, señalándose la sanción impuesta en caso de encontrarse responsable o la absolución de responsabilidad; se ordenará notificar por escrito al denunciado y a la autoridad competente para, en su caso, haga efectiva la multa que corresponda.

ARTÍCULO 83. Las autoridades competentes para el cumplimiento de las atribuciones que les confiere el presente Reglamento, podrán emplear las siguientes tres medidas de apremio: Apercibimiento, Amonestación o Auxilio de la fuerza pública.

ARTÍCULO 84. La facultad de la Sindicatura para imponer sanciones administrativas prescribe en un año y los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa.

CAPÍTULO III

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 85. Los interesados podrán interponer el recurso de reconsideración en contra de actos y resoluciones derivadas de la aplicación del presente Reglamento y lo deberá hacer por escrito, en un término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la sanción administrativa. A efecto de que la autoridad recurrida reconsidere su resolución, la Sindicatura resolverá dicho recurso dentro de los quince días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 86. Al interponerse el recurso de reconsideración deberán acompañarse las pruebas que se estimen pertinentes y que tengan relación con los hechos controvertidos. No podrán ofrecerse pruebas que ya se hayan desahogado en el procedimiento.

ARTÍCULO 87. La interposición del recurso de reconsideración suspenderá los efectos de la resolución impugnada.

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

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

ARTICULO PRIMERO. El Presente Reglamento, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Publica del Municipio del Eduardo Neri, Guerrero.

ARTICULO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

ARTICULO 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 ____ del mes de _____ del año 2025 y publicado en la Gaceta Municipal Numero ____, el día ____ de _____ del año en curso.

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

A t e n t a m e n t e

Presidenta Municipal Constitucional
Q.B.P. Sara Salinas Bravo

_____

Secretario General del H. Ayuntamiento
C.P. Jorge Antonio Salgado Martínez

_____

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional

Eduardo Neri, Guerrero. 2024- 2027.

Q.B.P SARA SALINAS BRAVO.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EDUARDO NERI.

C.P. JOSE LUIS RENDON CASTAÑON.
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL DE EDUARDO NERI

LIC. SARITA PARRA NAVA.
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÙBLICAS Y DEPORTE.

LIC. RODRIGO JIMÈMEZ RENDÒN.
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y ASUNTOS INDIGENAS.

DRA. PERLA CARMONA LUEVANOS.
REGIDORA DE SALUD Y JUVENTUD.

LIC. JESÙS BASILIO GOYTIA.
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÒN VÀZQUEZ.
REGIDROA DE EDUCACIÒN Y GRUPOS VULNERABLES.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRIGUEZ.
REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÒN ESPECTACULOS Y EQUIDAD DE GÉNERO.

MTRA. SARAHI DEL CARMEN LEYVA AYALA.
REGIDROA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCIA.
REGIDOR DE DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES Y ATENCIÒN, PARTICIPACIÒN SOCIAL DE MIGRANTES Y FOMENTO AL EMPLEO.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL

CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO C.P. 40180
ZUMPANGO DEL RÍO, GUERRERO.

SESIÓN DE CABILDO

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO, PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO.

En la Ciudad de Zumpango del Río, municipio de Eduardo Neri, Guerrero; siendo las once horas con cuarenta y nueve minutos del once de agosto del año dos mil veinticinco, estando presentes en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero, los CC. **Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional, **José Luis Rendón Castañón**, Síndico Procurador, **Sarita Parra Nava, Rodrigo Jiménez Rendón, Perla Carmona Luevanos, Bertha Guadalupe Salmerón Vázquez, Jesús Basilio Goytia, David Jonathan Nava Rodríguez, Alfonso Bernal García y Sarahí del Carmen Leyva Ayala,** Regidoras y Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, para el periodo Constitucional 2024-2027, para celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, misma que se desarrolla bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. - PASE DE LISTA.

2. - DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL.

3.- APROBACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA.

4. - PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA **NORMATIVA MUNICIPAL QUE COMPRENDE 29 REGLAMENTOS** DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:

1. Bando de Policía y Gobierno del municipio de Eduardo Neri, Guerrero.
2. Código de Ética y de Conducta del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
3. Reglamento Interno del Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
4. Reglamento Interno de la Coordinación del Registro Civil del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
5. Reglamento de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
6. Reglamento Interno del Bienestar Animal del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
7. Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
8. Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
9. Reglamento Interno de la Dirección General de Educación y Cultura del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
10. Reglamento Interno de la Dirección General de Salud del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
11. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
12. Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero
13. Reglamento Interno de la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero
14. Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
15. Reglamento Interno de la Dirección del Deporte del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
16. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
17. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Rural del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
18. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Turístico del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.

ARCHIVE

19. Reglamento Interno de la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
20. Reglamento Interno de la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
21. Reglamento Interno de la Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño (ITED) del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
22. Reglamento Interno de Control Interno Municipal (OCIM) del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
23. Reglamento Interno de Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
24. Reglamento Interno de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
25. Reglamento Interno de Sindicatura del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
26. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Eduardo Neri Guerrero.
27. Reglamento Interno de Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero.
28. Reglamento Interno del Uso del Internet Institucional en la Administración del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero.
29. Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento Eduardo Neri, Guerrero.

5.- LECTURA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL **DECRETO NÚMERO 243, POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN MATERIA DE PROTECCIÓN Y CUIDADO ANIMAL**. APROBADO EL 04 DE JUNIO DE 2025, ENVIADO POR EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO.

6.- ASUNTOS GENERALES.

7.- CLAUSURA DE SESIÓN.

--- **En el desahogo del primer punto** del orden del día, el C.P. Jorge Antonio Salgado Martínez, en su carácter de Secretario General, realiza el pase de lista de asistencia del cabildo del Ayuntamiento Municipal, encontrándose presentes la totalidad de sus integrantes.

--- **En el desahogo del segundo punto** del orden del día, se declara la existencia del Quórum legal, y en consecuencia; la validez de la sesión y obligatorios los acuerdos que en ella se tomen, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 52, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

--- **En el desahogo del tercer punto** del orden del día, la Ciudadana Presidenta Municipal Sara Salinas Bravo, puso a consideración de los Ciudadanos Regidores la propuesta de la orden del día para la presente sesión, propuesta que es aprobada por unanimidad de votos.

--- **En el desahogo del cuarto punto** del orden del día, la Ciudadana Presidenta Municipal Sara Salinas Bravo, puso a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores, la propuesta y en su caso la aprobación de la Normativa Municipal que comprende 29

SAMPLE

Reglamentos del H. Ayuntamiento Municipal de Eduardo Neri, Guerrero, proponiendo además, que se voten y analicen de forma separada conforme a la lista propuesta, para un mejor análisis y discusión.

Por lo que concede el uso de la voz a los Directores de Planeación para el Desarrollo Municipal; al Titular del Órgano de Control Interno; al Director de la Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño; y, a la Directora de Asuntos Jurídicos, cuyos titulares son responsables de la elaboración de los Reglamentos para que procedan a dar una explicación respecto de los reglamentos propuestos, Manifestando que la implementación de los nuevos reglamentos obedece a la necesidad de contar con la normatividad que sustente los actos de autoridad de las diversas unidades administrativas del H. Ayuntamiento Municipal y para dar cumplimiento a las leyes que rigen a la Administración Pública Municipal; coincidiendo que en materia de Protección y Cuidado Animal, el municipio es pionero en la materia por lo que ha recibido el reconocimiento de las Coordinación General de Fortalecimiento Municipal.

Inmediatamente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores, la propuesta y en su caso la aprobación del **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Enseguida, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso la aprobación del **Código de Ética y de Conducta del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Seguidamente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso la aprobación del **Reglamento Interno del Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Posteriormente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso la

SAMPLE

aprobación del **Reglamento Interno de la Coordinación del Registro Civil del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Inmediatamente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores, la propuesta y en su caso la aprobación del **Reglamento de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Enseguida, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso la aprobación del **Reglamento Interno del Bienestar Animal del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Seguidamente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Posteriormente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Inmediatamente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores, la propuesta y en su caso la aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección General de Educación y Cultura del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

SAMPLE

Enseguida, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección General de Salud del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Seguidamente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Posteriormente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Inmediatamente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores, la propuesta y en su caso la aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección de Atención a Comunidades y Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Enseguida, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Seguidamente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección del Deporte del H. Ayuntamiento**

SAMPLE

de Eduardo Neri, Guerrero; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Posteriormente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Inmediatamente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores, la propuesta y en su caso la aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Rural del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Enseguida, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Turístico del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Seguidamente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Cambio Climático del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Posteriormente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

SAMPLE

Inmediatamente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores, la propuesta y en su caso la aprobación del **Reglamento Interno de la Instancia Técnica de Evaluación del Desempeño (ITED) del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Enseguida, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de Control Interno Municipal (OCIM) del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Seguidamente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Posteriormente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Enseguida, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de Sindicatura del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Seguidamente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral**

SPECIMEN

de la Familia de Eduardo Neri, Guerrero; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Posteriormente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Enseguida, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno del Uso del Internet Institucional en la Administración del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

Finalmente, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, pone a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la propuesta y en su caso aprobación del **Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

--- En el desahogo del quinto punto del orden del día, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, solicitó al C.P. Jorge Antonio Salgado Martínez, en su carácter de Secretario General que procediera a la lectura del **Decreto Número 243, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en materia de Protección y Cuidado Animal**, concluida la lectura, se dio una explicación y se abrió el registro para la discusión del punto en desahogo, y una vez concluida esta, se procedió a su votación, **siendo aprobada por unanimidad de votos el Decreto Número 243, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en materia de Protección y Cuidado Animal.** Aprobado el 04 de junio de 2025, enviado por el Honorable Congreso del Estado, para su validación.

--- En el desahogo del sexto punto del orden del día, relativo a asuntos generales

SAMPLE

pregunta de la Ciudadana Q.B.P. Sara Salinas Bravo, Presidenta Municipal Constitucional; si alguien tenía algo que tratar.

En el uso de la voz, la Ciudadana Presidenta Q.B.P. Sara Salinas Bravo, manifiesta que se hizo de su conocimiento en la sesión de la **Mesa de Seguridad para la Construcción de la Paz**, que el Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y servicios Conexos (CAPUFE), pretende aperturar una vía de comunicación que conecte la Autopista del Sol, con la localidad de San Miguel del Municipio de Martír de Cuilapan, Guerrero, atravesando las comunidades de Axaxacualco y Tlanipatla de este municipio, quienes ya manifestaron su rechazo en relación a la apertura del camino, dada alta inseguridad que prevalece; razón por la que **propone que éste Honorable Cabildo Municipal, apruebe su rechazo a la construcción de la obra de la carretera San Miguel del Municipio de Martír de Cuilapan, Guerrero-Autopista del Sol; propuesta, que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos**.

--- En el desahogo del séptimo punto del orden del día, la Ciudadana Q.B.P. Sara Salinas Bravo, Presidenta Municipal Constitucional, declara clausurada la sesión, siendo las doce horas con cincuenta y un minutos del día once de agosto de dos mil veinticinco, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO.
PRESIDENTA MUNICIPAL.

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN.
SÍNDICO PROCURADOR.

LIC. SARITA PARRA NAVA.
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y DEPORTE.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN.
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y ASUNTOS ÍNDIGENAS.

DRA. PERLA CARMONA LUEVANOS
REGIDORA DE SALUD Y JUVENTUD.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ.
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y GRUPOS VULNERABLES.

SILENCE

C. JESÚS BASILIO GOYTIA.
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ.
REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS Y DE EQUIDAD DE GÉNERO.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA.
REGIDOR DE DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y FOMENTO AL EMPLEO.

LIC. SARAHÍ DEL CARMEN LEYVA AYALA.
REGIDORA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

Esta foja corresponde a la parte final del acta de Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, periodo 2024-2027, celebrada el once de agosto de dos mil veinticinco. - doy fe.

CERTIFICACIÓN

- - - En la Ciudad de Zumpango del Río, Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, a diecinueve de agosto del dos mil veinticinco, el suscrito Contador Público Jorge Antonio Salgado Martínez, Secretario General del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional del Municipio de Eduardo Neri, por nombramiento expedido por la Q.B.P. Sara Salinas Bravo, Presidenta Municipal Constitucional y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 98 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero----------
----------CERTIFICA----------

Que las presentes copias fotostáticas constantes de diez fojas, concuerdan fielmente con sus originales las cuales tuve a la vista y qué obran en los archivos de esta Secretaría General, en el Libro de Sesiones de la Administración Pública Municipal 2024-2027, expidiéndose para los usos legales que haya lugar----------
----------CONSTE----------

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EDUARDO NERI, GRO. SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO 2024 - 2027

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO, PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL VEINTISIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO.

En la Ciudad de Zumpango del Río, municipio de Eduardo Neri, Guerrero; siendo las diez horas con veinte ocho minutos del día veintisiete de mayo del año dos mil veinticinco, estando presentes en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Eduardo Neri, Guerrero, los CC. **Sara Salinas Bravo**, Presidenta Municipal Constitucional, **José Luis Rendón Castañón**, Síndico Procurador, **Sarita Parra Nava, Rodrigo Jiménez Rendón, Perla Carmona Luevanos, Bertha Guadalupe Salmerón Vázquez, Jesús Basilio Goytia, David Jonathan Nava Rodríguez, Alfonso Bernal García y Sarahí del Carmen Leyva Ayala,** Regidoras y Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero, para el periodo Constitucional 2024-2027, para celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, misma que se desarrolla bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. - PASE DE LISTA.
2. - DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL.
3.- APROBACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA.
4.- PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL **REGLAMENTO GANADERO DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.**
5.- PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN A EFECTO DE QUE EL DÍA **"15 DE ENERO"**, SEA DECLARADO OFICIALMENTE COMO EL **"DÍA DEL AUTOR, COMPOSITOR Y ESCRITOR"** DEL MUNICIPIO DE EDUARDO NERI, GUERRERO.
6.-PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ENTREGA ANUAL DE LA **MEDALLA "OLIMPO CARBAJAL MONTIEL"**, AL CONMEMORARSE EL "DÍA DEL AUTOR Y COMPOSITOR".
7.- ASUNTOS GENERALES.
8.- CLAUSURA DE SESIÓN.

--- En el desahogo del primer punto del orden del día, el C.P. Jorge Antonio Salgado Martínez, en su carácter de Secretario General, realiza el pase de lista de asistencia del cabildo del Ayuntamiento Municipal, encontrándose presentes la totalidad de sus integrantes.

--- En el desahogo del segundo punto del orden del día, se declara la existencia del

Escaneado con CamScanner

Quórum legal, y en consecuencia; la validez de la sesión y obligatorios los acuerdos que en ella se tomen, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 52, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

--- En el desahogo del tercer punto del orden del día, la Ciudadana Presidenta Municipal Sara Salinas Bravo, puso a consideración de los Ciudadanos Regidores la propuesta de la orden del día para la presente sesión, propuesta que es aprobada por unanimidad de votos.

--- En el desahogo del cuarto punto del orden del día, la Ciudadana Presidenta Municipal, Q.B.P. Sara Salinas Bravo puso a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores, la propuesta y en su caso la aprobación del **Reglamento Ganadero del Municipio de Eduardo Neri, Guerrero**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

--- En el desahogo del quinto punto del orden del día, la Ciudadana Presidenta Municipal, Q.B.P. Sara Salinas Bravo, puso a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores la aprobación de la propuesta a efecto de que el día **"15 DE ENERO"**, sea declarado oficialmente como el **"DÍA DEL AUTOR, COMPOSITOR Y ESCRITOR"** del municipio de Eduardo Neri, Guerrero, propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

--- En el desahogo del sexto punto del orden del día, la Ciudadana Presidenta Municipal Q.B.P. Sara Salinas Bravo, puso a consideración de los Ciudadanos Síndico y Regidores, la propuesta y en su caso la aprobación de la entrega anual de la Medalla **"Olimpo Carbajal Montiel"**, al autor y compositor que por méritos propios resalte el nombre de nuestro municipio, condecoración que se hará entrega el día **"Día del Autor, Compositor y Escritor"**; propuesta que previo análisis y discusión es aprobada por unanimidad de votos.

--- En el desahogo del séptimo punto del orden del día, relativo a asuntos generales a pregunta de la Ciudadana Q.B.P. Sara Salinas Bravo, Presidenta Municipal Constitucional; si alguien tenía algo que tratar, sin que existiera asunto alguno.

--- En el desahogo del octavo punto del orden del día, la Ciudadana Q.B.P. Sara Salinas Bravo, Presidenta Municipal Constitucional, declara clausurada la sesión, siendo las doce horas veintiséis minutos del día veintisiete de mayo de dos mil veinticinco, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

Escaneado con CamScanner

Q.B.P. SARA SALINAS BRAVO.
PRESIDENTA MUNICIPAL.

C.P. JOSÉ LUIS RENDÓN CASTAÑÓN.
SÍNDICO PROCURADOR.

LIC. SARITA PARRA NAVA.
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y DEPORTE.

LIC. RODRIGO JIMÉNEZ RENDÓN.
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y ASUNTOS ÍNDIGENAS.

DRA. PERLA CARMONA LUEVANOS
REGIDORA DE SALUD Y JUVENTUD.

ARQ. BERTHA GUADALUPE SALMERÓN VÁZQUEZ.
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y GRUPOS VULNERABLES.

LIC. JESUS BASILIO GOYTIA.
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.

DR. DAVID JONATHAN NAVA RODRÍGUEZ.
REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS Y DE EQUIDAD DE GÉNERO.

LIC. ALFONSO BERNAL GARCÍA.
REGIDOR DE DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES Y FOMENTO AL EMPLEO.

LIC. SARAHI DEL CARMEN LEYVA AYALA.
REGIDORA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

C.P. JORGE ANTONIO SALGADO MARTÍNEZ.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

Esta foja corresponde a la parte final del acta de Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Eduardo Neri, Guerrero, periodo 2024-2027, celebrada el veintisiete de mayo de dos mil veinticinco.- doy fe.

Escaneado con CamScanner

EDUARDO NERI

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Todos Seguimos Transformando